



Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) mit Schwerpunkt Personalverwaltung

Du arbeitest gern mit Menschen? Du arbeitest gern für Menschen? Wir auch! Als eine der landesweit größten Aidshilfen möchten wir die Lebensumstände unser Klient:innen in Dortmund verbessern - egal in welcher Lage sie gerade stecken.

Bei uns kannst Du für betroffene Menschen echt etwas bewirken - gemeinsam mit Kolleg:innen, die mitziehen. Als Bürokraft bzw. Kaufmännische Fachkraft unterstützt Du unser Team in der Verwaltung. Willkommen bei der aidshilfe dortmund!

Deine Vorteile:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche
- monatliches Bruttogehalt nach Haustarif in Anlehnung an den TV-L zwischen 1.478 und 1.540 € (Teilzeit, Erfahrungsstufen 2 und 3) sowie Jahressonderzahlung
- kostenloses Deutschland-Ticket für den ÖPNV
- Dienstrad-Leasing: Zuschuss zur Leasingrate durch Übernahme der Versicherungsprämie
- Du wirst in Deinem Arbeitsfeld umfangreich und individuell eingearbeitet und von erfahrenen Kolleg:innen eng begleitet.
- individuelle Unterstützung durch Supervision und berufsbegleitende Weiter- und Fortbildungen in Form von Kostenübernahme und zusätzlichem Bildungsurlaub
- betriebliche Gesundheitsförderung: jährlicher Zuschuss zu Sport- und Gesundheitsangeboten
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter: Wenn es Dir bei uns gefällt und Du jemand:e kennst, der/die gerne bei uns anfangen möchte, kannst Du eine Empfehlung aussprechen und wirst dafür belohnt.

Deine Aufgaben:

- Dein Schwerpunkt liegt in der Personalverwaltung der aktuell 65 haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter:innen (Lohnabrechnung, Personalaktenführung), du arbeitest hier eng mit deinen Kolleg:innen und unserer Steuerberatung zusammen.
- als Teil unseres Verwaltungsteams erwarten Dich weitere abwechslungsreiche und innovative Tätigkeiten in einem angenehmen Umfeld.
- Idealerweise übernimmst du nach intensiver Einarbeitung auch Aufgaben in der Finanzbuchhaltung/ Rechnungswesen.

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung, idealerweise im Personalbereich.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen und kennst dich ggf. sogar im Steuer- und Sozialversicherungsrecht aus.
- Du arbeitest gerne selbständig, kannst dich gut selbst organisieren und deine Aufgaben strukturieren.
- Du arbeitest gerne Hand in Hand in einem vielfältigen Team.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung!

Bewirb dich jetzt auf einfach und schnell in 60 Sekunden auf unserer Karriereseite unter www.aidshilfe-dortmund-jobs.de

Oder schicke deine Unterlagen an Willehad Rensmann:
jobs-verwaltung@aidshilfe-dortmund.de