

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Personalsachbearbeitung** mit bis zu 39 Wochenstunden

Dienstort: Geschäftsstelle der Drogenhilfe Nordhessen e. V., Glockenbruchweg 80 in Kassel

Was erwartet Sie?

- Erstellen von Meldungen entsprechend des Beteiligungsverfahrens an die Mitarbeitervertretung nach Vorgabe
- Erstellen von Dienstverträgen inkl. Rücklaufkontrolle nach Vorgabe
- Vorbereitende Tätigkeiten für die externe Lohnbuchhaltung
- Vorbereitung und Kontrolle der mtl. Gehaltsabrechnungen
- Bewerbungsmanagement
- Dokumentenmanagement
- Reisekostenabrechnung
- Allgemeine Personalsachbearbeitung/ Schriftwechsel
- Erstellen von Zeugnissen
- Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung sowie Kontrolle der Zeiterfassungsbögen

Was bieten wir Ihnen?

- [Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW EG 7\)](#)
- Soziale Leistungen einschließlich Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Externe BEM-Beratung
- Ein kollegiales Team
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss mit Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Sie sind teamfähig und lernbereit
- Sie haben eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Sie haben eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sie sind sicher und routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten und haben die Bereitschaft sich in neue EDV Programme einzuarbeiten

Wünschenswert:

- Sie haben praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich einer gemeinnützigen Einrichtung

Interessierte reichen ihre schriftliche Bewerbung bitte ausschließlich **per E-Mail** an **bewerbung@drogenhilfe.com** ein.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Geschäftsstelle der Drogenhilfe Nordhessen e. V.
Magdalena Frank
T 0561/7395039