

## STELLENAUSSCHREIBUNG

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

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

### **Tätigkeitsprofil:**

- 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 in Vertretung

### **Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss mit Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- sicherer und routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten sowie die Bereitschaft sich in neue EDV Programme einzuarbeiten.

### **Wünschenswert sind:**

- praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich einer gemeinnützigen Einrichtung

### **Wir bieten:**

- [Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW EG 7\)](#)
- soziale Leistungen einschließlich Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten

Interessierte reichen ihre schriftliche Bewerbung ausschließlich **per E-Mail** bitte bis spätestens 15.10.2021 an **bewerbung@drogenhilfe.com**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

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