Mitarbeiter Personalwesen (m/w/d) Dornstadt

Für unsere Verwaltung in Dornstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Personalwesen (m/w/d) – Teilzeit 50-60 %

Ihre Aufgaben – vielseitig und anspruchsvoll

- Pflege des Zeitwirtschaftssystems - Anlage und Verwaltung von Arbeitszeitmodellen, Fehlzeitenverwaltung und Statistiken präzise auf den Punkt gebracht
- Abwicklung der Gehaltsabrechnungen – mit Know-how im Sozial-, Steuer-, Tarif- und Arbeitsrecht auf dem richtigen Weg
- Abwicklung und Begleitung von Recruitingprozessen – digital, kreativ, professionell
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten und Prozessen – Stillstand ist Rückschritt
- Ermittlung von Kennzahlen und Erstellen von Auswertungen – in komplexen Situationen den Überblick bewahren

Ihr Profil – fachlich stark, persönlich souverän

- Abschluss als Geprüfter Personalfachkaufmann (m/w/d) oder adäquat, gepaart mit fundierter Praxiserfahrung im Personalwesen, insbesondere den erwähnten Aufgaben
- Ausgeprägte Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sichere Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Empathie, Kreativität, Flexibilität und Offenheit für Veränderungen

Unser Angebot – wertschätzend, fördernd, zukunftsorientiert

- Faire Bezahlung nach AVR-Württemberg inkl. Zusatzversorgung
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- Strukturierte Einarbeitung, Mentoring und passgenaue Fortbildungen
- Moderne Tools und klare Prozesse
- Kurze Wege und wertschätzende Kultur
- Jobrad, Corporate Benefits, Betriebliche Krankenversicherung
- Familienfreundlich, sinnstiftend, inklusiv
  Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt

Kurzbewerbung – unkompliziert starten
Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an:
shaustein@diakonisches-institut.de
Fragen? +49 7348 9874-26