

Die Stiftung Carolinenheim Apolda ist eine im Weimarer Land und in der Kreisstadt Apolda fest etablierte sowie evangelisch geprägte Stiftung des Bürgerlichen Rechts mit über hundertjähriger Geschichte. Die Stiftung Carolinenheim Apolda sucht zur Verstärkung des Teams der Verwaltung einen

Verwaltungsmitarbeiter Lohn und Personal (m/w/d)

zum nächstmöglichen Termin.

Wir suchen eine belastbare Persönlichkeit, die auf dem Gebiet der Lohnabrechnung und des Personalwesens für die Stiftung Carolinenheim Apolda und ihre Tochtergesellschaft tätig wird.

Wir suchen:

- Einen Mitarbeiter (m/w/d) mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, möglichst mit Vorkenntnissen in der Lohnabrechnung und der Personalverwaltung, Kenntnisse im Tarifrecht AVR Bereich DW EKM, möglichst mit Zugehörigkeit zu einer der ACK Kirchen und einem Zertifikat als Ausbilder für den Verwaltungsbereich
- Eine organisierte, kommunikative und analytische Persönlichkeit mit hoher Motivation, Konfliktlösungskompetenz und hoher Eigenorganisation

Ihre Aufgaben wären u.a.:

- Das Einpflegen und Controlling der Stamm- und Lohndaten für ca. 150 Mitarbeiter sowie das Erstellen von diversen Bescheinigung für Ämter und Behörden
- Das Personalwesen u. a. mit Anlegen, Führen und Abschließen von Personalakten, Ausfertigen von Dienst- und Änderungsverträgen für die Stiftung und die CaroServ GmbH
- Die Organisation der jährlichen betriebsärztlichen Untersuchungen für die Stiftung und Mitarbeiter der Tochtergesellschaft
- Die jährliche Personalhaushaltsplanung für die Einrichtungen und Einzelbereiche
- Die Pflege der Stamm- und Zeiterfassungsdaten und die Auswertung dieser für die Lohnabrechnung der Stiftung und der CaroServ GmbH einschließlich Zeiterfassung
- Vorbereiten von Meldungen an diverse Behörden und Ämter
- Erstellen von anfallenden Statistiken für Bundesämter, die Wirtschaftsprüfung und andere Bereiche
- Erstellen von Listen aus dem Lohn- und Dienstplanprogramm
- Führen der Urlaubs- und Krankenstatistiken für die Einrichtungen
- Bearbeiten von Anfragen und Erstellen von Schreiben und Zeugnissen
- Verwalten und Organisieren zu leistender gemeinnütziger Stunden
- Organisation und Betreuung der FSJ-ler und BFD-ler

Wir bieten:

- Vielseitige und interessante Aufgabengebiete im Bereich des Lohn- und Personalwesens
- feste Arbeitszeiten und somit gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein auf Selbstständigkeit und Selbstorganisation ausgelegtes Tätigkeitsfeld
- die Möglichkeit, eigene Ideen zur Weiterentwicklung der Arbeit einzubringen
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Diakonischen Werkes Mitteldeutschland
- Betriebliche Altersvorsorge

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail bis zum **24.05.2019** bitte an:

Stiftung Carolinenheim Apolda

Verwaltungsleiterin Sabine Schultz

Stobraer Str. 65/ 67, 99510 Apolda

personalangelegenheiten@stiftung-carolinenheim-apolda.de