



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

## **eine/n PersonalsachbearbeiterIn**

in Vollzeit und unbefristet.

### **Ihre Aufgaben sind u.a.**

- Anlage und Pflege der Personalakten
- Erfassung der Stamm- und Änderungsdaten
- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Abrechnung der Gestellungsgelder
- Erstellung von Auswertungen und Buchungsbelegen
- Erstellung der Vertragsunterlagen, Veränderungen, Zeugnissen

### **Ihr Profil:**

- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Personalabrechnung
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse im Tarifvertrag TV-L, Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR), sind wünschenswert
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse in SAP HR 3

### **Wir bieten Ihnen:**

- Vergütung orientiert an die DRK-Arbeitsbedingungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Altersversorgung

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen Sabine Steinbach-Brunswick, Leitung der Personalabteilung, unter der Rufnummer 0228/ 92 59 83 17.

### **Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die**

DRK-Schwernerschaft „Bonn“ e.V.

Oberin Dr. Frauke Hartung

Venusbergweg 17b, 53115 Bonn

Tel.: 0228/ 26 90 10

E-Mail: [sabine.steinbach-brunswick@schwernerschaft-bonn.drk.de](mailto:sabine.steinbach-brunswick@schwernerschaft-bonn.drk.de)

