

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt!

Die in.betrieb gGmbH ist ein modernes Sozialunternehmen und zählt zu den größten Arbeitgebern in der Region. An unseren drei Standorten in Mainz, Nieder-Olm und Ingelheim bieten wir Kindern und Erwachsenen sowohl mit als auch ohne Behinderung Raum für Bildung, Entwicklung und Wachstum und sind dabei gleichzeitig ein zuverlässiger und innovativer Partner für Kunden und Leistungsträger.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Mainz suchen wir ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in Personalmanagement (m/w/d) in Teilzeit (20 Std.)

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung der monatlichen Abrechnung des Werkstattlohns der WfbM inklusive aller Vor- und Nacharbeiten im Rahmen der Sozialgesetzgebung (z.B. Überwachung von Fristen, Bescheinigungswesen, Stammdatenpflege etc.);
- Mitwirkung bei der Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnung inklusive Vor- und Nacharbeiten;
- Durchführen von Jahresabschlussarbeiten sowie Vorbereitung und Begleitung von Wirtschafts-, Sozialversicherungs- und Steuerprüfungen, Erstellen von Auswertungen und Statistiken;
- Durchführung des Bewerbermanagements wie z.B. Stellenausschreibungen, Bewerberkorrespondenz, Terminkoordination;
- Allgemeine Personalsachbearbeitung mit entsprechendem Schriftwechsel wie z.B. Zeugniserstellung, Betreuung und Pflege der Zeitwirtschaft, Führen der Personalakten, Überprüfung von Fristen und Dokumentationen;
- Beratung von Vorgesetzten und Beschäftigten in Sozialversicherungs- und Arbeits- und Tarifrechtlichen Fragestellungen;
- Unterstützung bei der Ausarbeitung und Durchführung von Personalentwicklungsprozessen und -maßnahmen (z.B. Erstellen von Funktionsbeschreibungen und Anforderungsprofilen);
- Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements. Optimierung und Digitalisierung von Prozessen durch die Personalmanagementsoftware.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung;
- Zusatzqualifikation im Personalwesen und/oder mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich;
- Überdurchschnittlich ausgeprägte Dienstleistungs- und Prozessorientierung;
- Absolute Diskretion und Selbstverständnis für Datenschutz-Anforderungen;
- Ein gut ausgebildetes Rechtsverständnis mit aktuellen Kenntnissen im Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht sowie Grundkenntnisse im Lohnsteuerrecht;
- Soziale Kompetenzen und sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift;
- versierter Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen;
- Ein hohes Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit zur Reflexion des eigenen Handelns;
- Die Bereitschaft und Fähigkeit sich Wissen selbstständig anzueignen um das erforderliche Fachwissen immer auf dem aktuellen Stand zu halten.

Das erwartet Sie:

- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-B) inkl. Zusatzversorgung;
- eine fundierte Einarbeitung;
- familienfreundliche Arbeitszeiten mit Möglichkeit zu Homeoffice;
- ein großer Verantwortungs- und Gestaltungsspielraum;
- eine besondere Arbeitsatmosphäre in einem sinnstiftenden und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.

Für umfassendere Informationen steht Ihnen die Leitung Verwaltung, Andrea Geiling, unter Andrea.Geiling@inbetrieb-mainz.de oder Telefon 06131/5802-158 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und erbitten Ihre Bewerbung bis zum 27.10.2023 per E-Mail an bewerbung@inbetrieb-mainz.de.

Alternativ senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen per Post an:

**in.betrieb gGmbH
Gesellschaft für Teilhabe und Integration**

Postfach 10 05 25
55136 Mainz

Wir bitten um Verständnis, dass wir die eingereichten Bewerbungsunterlagen nur mit einem frankierten Rückumschlag zurücksenden können.

www.inbetrieb-mainz.de