

Bewerbungsfrist: 30.06.2024

Sachbearbeiter*in Entgeltabrechnung im Zentralbereich Personalmanagement (m/w/d)

„**Menschen stärken. Wege finden.**“ – unter diesem Leitwort steht die Arbeit des Caritasverbands Frankfurt e. V., dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main.

Mit über 1.800 Beschäftigten und rund 1.400 ehrenamtlich Engagierten in Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V. bieten wir mit unseren Partner*innen ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen, um unsere Vision tagtäglich Wirklichkeit werden zu lassen.

Im Zentralbereich Personalmanagement verantwortet ein Team von zwanzig Mitarbeiter*innen alle Angelegenheiten rund um Arbeitsverträge, Entgeltabrechnung und weitere Personalfragen. Damit sorgt es für professionelle und reibungslose Abläufe und zufriedene Mitarbeiter*innen.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n:

Sachbearbeiter*in Entgeltabrechnung im Zentralbereich Personalmanagement (m/w/d) in Vollzeit (39 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis unserer Fachabteilungen. Dabei stellen Sie die kompetente Betreuung und Information der Mitarbeiter*innen in gehaltsrelevanten Themen (Gehalt, betriebliche Altersversorgung, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht) sicher und überzeugen durch Diskretion. Die Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesens mit externen Stellen gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Erstellung von Verdiensterhebungen und Statistiken. Die Zusammenarbeit und Kommunikation mit den verbandsinternen sowie externen Ansprechpartnern*partnerinnen gestalten Sie verantwortungsbewusst, lösungs- und serviceorientiert.

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer Zusatzausbildung im Bereich Entgeltabrechnung
- mehrjährige Berufspraxis in der Entgeltabrechnung, idealerweise im kirchlichen oder öffentlichen Dienst
- Fachkenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- sowie im Tarifrecht (TVöD) sind von Vorteil

- gute Kenntnisse im Umgang mit Entgeltabrechnungssystemen
- Eigeninitiative, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- ein selbstständiges Arbeitsgebiet bei einem innovativen, zukunfts- und wertorientierten Träger und in einem erfahrenen Team
- die Möglichkeit zur aktiven Mitarbeit bei internen Projekten
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVöD-VKA
- ein subventioniertes Deutschlandticket
- Altersversorgung im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse
- einen citynahen Arbeitsplatz mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Fahrradleasing

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!