

Bewerbungsfrist: 16.02.2025

Verwaltungsangestellte:r (m/w/d)

Ein Job fürs LEBEN!

In unseren 160 Einrichtungen und Diensten betreuen, beraten und pflegen derzeit gut 4.200 Mitarbeiter:innen in der Summe über 38.000 Menschen. Entsprechend breit gefächert sind die beruflichen Einstiegsmöglichkeiten in unserem Verband.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir für die **Abteilung Personal - Fachbereich Personalverwaltung und -betreuung DiCV-Einrichtungen** in **Passau** zum 01.04.2025 eine/n

Verwaltungsangestellte:n (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Teilzeit 14 Stunden.

Es handelt sich zunächst um ein befristetes Dienstverhältnis angesichts Vertretungsbedarfe.

Eine langfristige Zusammenarbeit wird dienstgeberseitig angestrebt.

Arbeit mit Sinn:

Die Arbeit beim Caritasverband für die Diözese Passau e.V. ist nicht irgendein Job, sondern eine Berufung. Sie unterstützen direkt oder indirekt Menschen, ihr Leben zu meistern, ihre individuelle Not zu überwinden und sich gut innerhalb der rasant verändernden Gesellschaft entwickeln zu können. Diese besondere Aufgabe basiert neben hoher Fachlichkeit auf unseren christlichen Werten und gibt Ihrer Tätigkeit einen tieferen Sinn.

Die Verbundenheit mit den Werten der Caritas und die Identifikation mit den Zielen von katholischen Einrichtungen und Diensten setzen wir bei unseren Mitarbeiter:innen voraus.

Ihre Aufgaben

- Erfassung, Überwachung und Pflege von Personalstammdaten sowie Verwaltung von Personalakten

- Unterstützung zur fristgerechten Aufbereitung aller erforderlichen abrechnungsrelevanten Daten
- Übernahme von administrativen Aufgaben in der Personalabteilung, u. a. Erstellung von Dienstverträgen
- Abwicklung personeller Einzelmaßnahmen wie Einstellungen, Vertragsanpassungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- Idealerweise vorhandene mehrjährige Berufserfahrung und Kenntnisse im Personalwesen
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Sinnstiftender Arbeitsplatz mit Raum zur persönlichen Entfaltung
- Offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre, u. a. flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Fortbildungen und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive und faire Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und Angebote zur Gesundheitsförderung (BGF), sowie Möglichkeit des Fahrradleasings

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Werde Teil eines engagierten Teams!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte bis spätestens **16.02.2025** in einer PDF-Datei an karriere@caritas-passau.de.

Bei Rückfragen und weiteren Informationswünschen wenden Sie sich bitte an **Frau Doris Kriegner** Tel. 0851 392-241, doris.kriegner@caritas-passau.de.

Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.caritas-passau.de/datenschutz.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Ansprechpartner(in): Kriegner, Doris
doris.kriegner@caritas-passau.de
(0851) 392 - 241

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!