



Für unsere **Geschäftsstelle** in Augsburg suchen wir sofort oder später eine

Fachkraft für die Personalsachbearbeitung (m/w/d)
in Teilzeit mit 15 bis 20 Wochenstunden

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team. Der Arbeitsplatz wird leistungsgerecht nach AVR-Caritas, zusätzlichem Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen vergütet.

Ihre Aufgaben reichen von der Erstellung der Gehaltsabrechnung, Personalaktenführung und Vorbereitung von Dienstverträgen bis hin zum Bescheinigungswesen. Unterstützt werden die Tätigkeiten durch eine moderne Personal-Softwarelösung.

Verantwortungsbewusst und zuverlässig wollen Sie Ihre Stärken und Kompetenzen bei uns einbringen. Sie arbeiten sowohl gerne im Team als auch selbständig. Sie können gut organisieren und gehen strukturiert an die Aufgabenerfüllung heran. Berufserfahrung, insbesondere Kenntnisse in der Sozialversicherung runden Ihr Profil ab.

Um eine zeitliche Besetzung im Personalbüro zu gewährleisten, stellen wir uns eine Drei- oder Vier-Tage-Woche im Zeitkorridor von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr vor.

Sie sind verantwortungsbewusst und können sich mit den Zielsetzungen eines kirchlichen Trägers identifizieren.

Sie sind interessiert und einer christlichen Kirche zugehörig, dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Augsburg
Geschäftsstelle
Schaezlerstraße 4
86150 Augsburg