

Stellenausschreibung

Die Lebenshilfe Stollberg ist Träger verschiedener sozialer Einrichtungen und Dienste im Erzgebirgskreis, darunter eine Werkstatt für Menschen mit Behinderungen, Wohnangebote, ambulante und teilstationäre Pflege, Kindertagesstätten, Frühförderstelle, ambulante Hilfen zur Erziehung, Schulsozialarbeit und Integrationsküche.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams in Stollberg suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

einen ***Sachbearbeiter in der Verwaltung*** (m/w/d).

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 75%) und vorerst für die Dauer von mindestens einem Jahr befristet zu besetzen.

Zu den Aufgaben des Verwaltungsteams gehört:

- allgemeine administrative Tätigkeiten (u.a. Posteingang und -ausgang, telefonische und schriftliche Korrespondenz, Recherchetätigkeiten, Büroorganisation, Terminkoordination, Ablage und Archiv)
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit den Bereichs- und Einrichtungsleitungen
- Erstellung von Statistiken und Meldungen
- Bearbeitung interner Bestellungen und Aufträge, Projektaufgaben
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Förderanträgen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Umstellung auf neue Software sowie der weiteren Digitalisierung der Verwaltung
- Personalsachbearbeitung, Führung von Personalakten, Erstellung von Arbeitsverträgen, Kündigungen, Anhörungen BR, Beschäftigungsverbote, Vertretungsregelungen, Zeugnisse
- Personalberechnung nach TVöD und WVO (einschl. SV-Beiträge, Altersvorsorge usw.)
- Bearbeitung von Personalanfragen von Mitarbeitern, Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Erstellung von Erstattungsanträgen, Bescheinigungen, Meldungen (u.a. Schwerbehinderten- und Künstlersozialabgabe), Erstellung von Jahresabschlussmeldungen, Berechnung von Rückstellungsbeträgen
- Durchführung von Leistungsabrechnungen über verschiedene Abrechnungsprogramme einschließlich Stammdatenpflege, Bereitstellung aller abrechnungsrelevanten Daten, Prüfung der Abrechnungsergebnisse, Mahnwesen
- Ansprechpartner in allen Fragen der Leistungsabrechnung für Klienten, Angehörige, Leistungsträger und Mitarbeiter

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische (Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement, o.ä.) oder Verwaltungsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in, Rechtsanwaltsfachangestellte/r o.ä.)
- Berufserfahrung in der allgemeinen und Personalverwaltung, Erfahrungen in der Anwendung des TVöD
- sicherer Umgang mit MS-Office und DATEV
- strukturierte, präzise und selbständige Arbeitsweise
- wertschätzendes und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Klienten, Mitarbeitern, Leistungsträgern und Kooperationspartnern

Unser Angebot:

- eine interessante, vielseitige und fachlich anspruchsvolle Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum
- ein zukunftsfähiger Arbeitsplatz in einer von besonderer Lebensqualität sowie sozialer, kultureller und landschaftlicher Vielfalt geprägten Region
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem gut funktionierenden Team
- ein flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zum flexiblen mobilen Arbeiten („Homeoffice“)
- bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe E 6 TVöD VKA (Ost)
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebliche Altersvorsorge im Form der Entgeltumwandlung
- eine auf Sie zugeschnittene Personalentwicklung, regelmäßige Dienstberatungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Informationen zum Träger finden Sie unter www.lebenshilfe-stollberg.de

Wenn Sie sich von unserem Angebot angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit:

- tabellarischem Lebenslauf
- Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikationen
- Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **10.10.2021** per Email im PDF-Format an bewerbung@lebenshilfe-stollberg.de in der Lebenshilfe Stollberg gemeinnützige GmbH ein. Achten Sie bitte darauf, dass die einzelnen Anlagen 3 MB und die Gesamtdatenmenge der Anlagen 9 MB nicht überschreiten. Sollten Sie noch Fragen haben, dann beantworten wir Ihnen diese gern. Ansprechpartnerin für die Stellenausschreibung ist die Personalleiterin Frau Schreckenbach, Telefon: 037296/773-51.

Wir weisen darauf hin, dass wir keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen versenden, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag zugesandt wird. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres ab Ende der Ausschreibung gelöscht bzw. vernichtet.

Die in dieser Ausschreibung verwendeten Sprachformen für personenbezogene Bezeichnungen beziehen sich jeweils auf Personen jeglichen Geschlechts.

Stollberg, den 13.09.2021