

Trägerverein Huckepack e.V.



Stellenangebot Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Sie unterstützen mit 20 Wochenstunden unsere Personalreferentinnen innerhalb des Verwaltungsteams. Auch nach der Einarbeitung stehen alle Verantwortlichen für Rücksprachen zur Verfügung. Durchschnittlich 10 Wochenstunden sind für die Personalsachbearbeitung und 10 Wochenstunden für die Koordination der Freiwilligendienste angesetzt. Wir suchen **zum 01.11.2023**.

Wir wünschen uns eine Person mit

- einem abgeschlossenen betriebswirtschaftlichen Studium (Schwerpunkt Personal, bestenfalls Arbeitsrecht) oder
- einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung mit Weiterbildung zur geprüften Personalfachkauffrau/-mann oder bzw. Personalfachwirt:in oder
- einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mit personalwirtschaftlichem Hintergrund oder vergleichbare Qualifikation
- bestenfalls Berufserfahrung im Personalwesen
- guten MS Office Kenntnissen
- selbstständiger und gewissenhafter Arbeitsweise
- absoluter Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Ihre Aufgaben sind u.a.

- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen sowie Änderungsverträgen als auch bei Korrespondenzen mit Mitarbeitenden und externen Partnern
- fachliche Vorbereitung von Stellenausschreibungen und das nachgelagerte Bewerber:innenmanagement
- Koordination unserer Freiwilligendienste und Praktikant:innen sowie weiterer externer Mitarbeitenden
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern und unserer Praxismentorin
- Rekrutierung und Akquise
- Abrechnungen gegenüber Kooperationspartnern
- administrative Organisation, Datenpflege und allgemeine Verwaltungsaufgaben

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- eine vorerst auf 2 Jahre befristete Stelle mit 31 Tage Urlaub zzgl. 24.12. und 31.12.
- unser Wunsch einer unbefristeten Zusammenarbeit
- ein Verwaltungsteam von über 20 Mitarbeitenden und 1 Geschäftsführer
- eine faire und pünktliche Vergütung nach hausinternem Tarif
- Jahressonderzahlung in Abhängigkeit der Haushaltslage
- betriebliche Altersvorsorge und ein bezuschusste Job- bzw. Deutschlandticket
- nach Entfristung die Möglichkeit eines Sabbaticals und eines Bikeleasings
- Mitsprache bei internen Prozessen
- gute Verkehrsanbindung sowohl mit dem Auto als auch mit ÖPNV
- ausreichend kostenfreie Parkplätze direkt an unseren Einrichtungen
- regelmäßige Gesundheitstage

Trägerverein Huckepack e.V.



Informationen zum transparenten Bewerbungsprozess:

1. Sie reichen Ihre Bewerbungsmappe bitte im pdf-Format mit zwingender Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums unter personal@huckepack-ev.de ein. Die postalische Anschrift lautet

Huckepack e.V.
Personal
Glashütter Straße 10
01309 Dresden

2. Frau Nickel, unsere Personalreferentin, wird Ihnen zeitnah eine Eingangsbestätigung schicken
3. Sollten Sie Fragen zur Stelle haben, kontaktieren Sie uns gern unter o.g. Mailadresse oder rufen Sie an unter 0351 – 4495139.
4. Mehr Informationen zu unserem Verein finden Sie unter: www.huckepack-ev.de.
5. Bei den von unserer Seite gewünschten Hospitationen/Probearbeiten haben Sie die Möglichkeit des Austauschs mit dem Verwaltungsteam.

Bewerbungsfrist ist vorerst der **20.09.2023**.

Datenschutzerklärung:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der zweckgebundenen Verarbeitung und Nutzung der übermittelten personenbezogenen Daten einverstanden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die Angaben zur Be- und Verarbeitung personenbezogener Daten gem. Art. 13 DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.