



Kolping

Kolpingwerk
Dienstleistungs
gGmbH

Die Kolpingwerk Dienstleistungs gGmbH
– eine Einrichtung des Kolpingwerkes Deutschland –
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Personalabteilung

in Teilzeit 20 Std./Woche, unbefristet.

Die Kolpingwerk Dienstleistungs gGmbH ist ein mittelgroßes Unternehmen, welches mit einem motivierten Team Dienstleistungen für das Kolpingwerk Deutschland und weitere Kunden übernimmt. Für unsere Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d):

Ihre Aufgaben:

- Sie führen die Lohn- und Gehaltsabrechnung für unsere Kund*innen mit der Personalsoftware P&I Loga durch. Sie halten hierbei Fristen und Termine gegenüber Sozialversicherung, Finanzämtern und anderen Austauschpartnern ein.
- Sie sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung des Bewerbungsmanagements in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung.
- Sie erstellen in Abstimmung mit der Geschäftsleitung Arbeitsverträge nach Muster.
- Sie sind verantwortlich für die Erstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen.
- Sie sind als Teil des Teams kompetente Ansprechperson für unseren Kund*innen und haben persönlichen, telefonischen und schriftlichen Kontakt zu diesen.
- Sie haben Freude und Ideen für die Weiterentwicklung der Abteilung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung.
- Sie haben (erste) Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie sind mit der Software P&I Loga vertraut oder haben bereits erste Erfahrung mit anderen Abrechnungsprogrammen.
- Sie verfügen gutes Know-how im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Sie wenden gerne moderne Bürokommunikation an und haben gute MS-Office Kenntnisse.
- Sie können selbstständig arbeiten, haben eine strukturierte Arbeitsweise und sind gleichzeitig belastbar und loyal. Ihr sicheres, freundliches und kollegiales Auftreten sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten:

- Eine Stelle mit Verantwortung und fachlicher Gestaltungsmöglichkeit, sowie einen modernen Büroarbeitsplatz mitten in Köln.
- Eine leistungsgerechte attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund sowie zusätzliche freiwillige Leistungen zur Altersvorsorge und Mobilität (deutschlandweites Jobticket).
- Eine Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, u.a. durch unsere betriebsnahe Kindertagesstätte „Kolping Pänz“.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an den stellv. Teamleiter Personal Tobias Schröder per E-Mail an folgende Adresse: personal@kolping.de.