

# Wir suchen für die Geschäftsstelle des Vereins eine:

## **- Verwaltungsmitarbeiter/in (w/m/d) –**

### **Wir suchen und wünschen uns:**

eine Persönlichkeit mit Teamgeist, Frohsinn und Empathie.  
Weiterhin sollten Sie kommunikativ, umsichtig, (wirtschaftlich) mitdenkend und zuverlässig sein, und auch in stressigen Situationen den Überblick behalten.

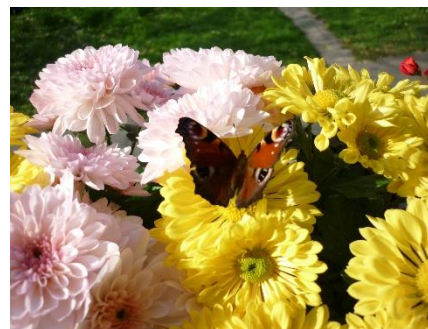
### **Ihre Aufgabengebiete sind u.a.**

#### Aufgaben im Bereich der Personalführung

- tägliche Personalverwaltung von A – Z (Zuarbeiten an Fremdfirma)
- Führung und Aufbewahrung der Personalakten
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- Mitwirkung bei der Gehaltsabrechnung
- Kontrolle der Arbeitszeiterfassung und der Zeitzuschläge für geringfügig Beschäftigte
- Sicherstellen und überwachen der korrekten Abrechnung und Auszahlung der Gehälter
- Weiterleiten von Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiterinnen
- jährliche Meldungen z.B. an Berufsgenossenschaft
- Bearbeitung von Arbeitsunfällen
- Erstellung von Statistiken

#### Betriebswirtschaftliche und allg. Aufgaben

- allg. Schriftverkehr der Verwaltung, einschließlich E-Mails
- Organisation des Postein- und -ausgangs, Postverteilung
- Bestellung und Überwachung des Büromaterials
- Verwaltung des Fuhrparks
- Schadensregulierung mit Versicherungen
- Archivpflege - Aufbewahren der laufenden Belege
- Sicherstellung einer zeitnahen Buchführung (Zuarbeit, da Fremdfirma)



### **Anforderungsprofil**

- Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder gleichwertige Ausbildung **oder** tatsächliche Erfahrungen
- souveräner Umgang mit den gängigen EDV Programmen wird vorausgesetzt
- organisatorisches Geschick und Überblick bewahrend
- gute Deutschkenntnisse
- Bereitschaft sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Aufgeschlossenheit, Innovationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Belastbarkeit und Freundlichkeit
- ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation mit den Mitarbeiter/innen, mit Patientinnen und Angehörigen
- Führerschein
- die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche ist wünschenswert
- Erfahrungen/ Kenntnisse mit den AVR der Diakonie wünschenswert

### **Stellenrahmen/ Beginn**

- Vollzeit (derzeit 40 Stunden/ Woche)
- die Stelle ist zunächst befristet, spätere Festanstellung angedacht und gewünscht
- Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

## **Wir bieten Ihnen**

- eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR-Sachsen und eine betriebliche Altersversorgung
- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- eine Mitarbeit in einem engagierten kleinen Mitarbeiterteam
- einen respektvollen Umgang untereinander, der von Professionalität und Wertschätzung geprägt ist

Haben Sie Interesse an dieser verantwortungsvollen Tätigkeit in unserem Team? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Diese senden Sie bitte an:

**per E-Mail an:                      [info\(at\)oesst.de](mailto:info(at)oesst.de)**

**Ökumenische Sozialstation Leipzig e.V.  
Antonienstraße 41, 04229 Leipzig**

***Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen per Post nur berücksichtigt werden können, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist.***



**Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbungsunterlagen!**