

Wir suchen für die Geschäftsstelle des Vereins eine:

- Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w) –

Ihre Aufgabengebiete

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
- Sicherstellen und überwachen der korrekten Abrechnung und Auszahlung der Gehälter
- Weiterleiten von Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiterinnen
- Kontrolle der Arbeitszeiterfassung und der Zeitzuschläge für geringfügig Beschäftigte
- jährliche Meldung Berufsgenossenschaft usw.
- Bearbeiten von Arbeitsunfällen
- Erstellung von Statistiken



Betriebswirtschaftliche und allg. Aufgaben

- Sicherstellung einer zeitnahen Buchführung (Zuarbeit, da Fremdfirma)
 - Überprüfung und Überwachung eingehender Zahlungen
 - Mitwirkung bei der monatlichen betriebswirtschaftlichen Auswertung
 - Vorbereitung und Mitwirkung beim Jahresabschluss
 - Organisation des Postein- und -ausgangs, Postverteilung
 - Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
 - Verwaltung des Fuhrparks
 - Schadensregulierung mit Versicherungen
 - Bestellung und Überwachung des Büromaterials, Postwertzeichen
 - Archivpflege - Aufbewahren der laufenden Belegen
 - allg. Schriftverkehr des Sekretariats
-
- weitere Aufgaben
 - Archivpflege- Aufbewahren der laufenden Belege und des Schriftverkehrs
 - Schriftverkehr mit und ggf. für den Vorstand
 - Vorbereiten von Geburtstags- und Kondolenzkarten

Aufgaben und Inhalte der Stellen entwickeln sich weiter, entsprechend den Bedürfnissen der Einrichtung und entsprechend der Fähigkeiten der/ des Stelleninhabers/in

Anforderungsprofil

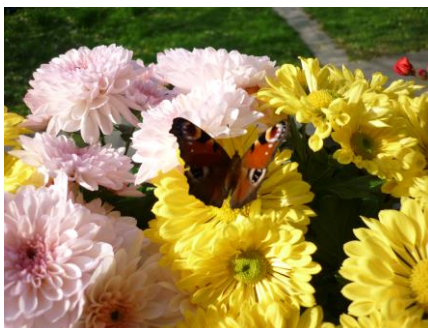
- Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder gleichwertige Ausbildung bzw. tatsächliche Erfahrungen
- Erfahrungen/ Kenntnisse mit den AVR der Diakonie wünschenswert
- Entscheidungsfreudigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- souveräner Umgang mit den gängigen EDV Programmen wird vorausgesetzt
- Grundkenntnisse der Buchhaltung
- organisatorisches Geschick
- sehr 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

Stellenrahmen/ Beginn

- 35-40 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 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 postalisch an:

Ökumenische Sozialstation Leipzig e.V.
z.Hd. Herrn Gerald Waßermann
Antonienstraße 41, 04229 Leipzig

oder per E-Mail an: info(at)oesst.de

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!