

Du bist auf der Suche nach einer **neuen Herausforderung** in einem dynamischen Umfeld? Du möchtest deine **Expertise im Personalwesen** einsetzen und weiterentwickeln? Dann bist du bei uns **genau richtig!** Wir suchen eine engagierte Personalsachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Entgelt/Besoldung, die unser **Team bereichert** und mit ihrer Fachkompetenz überzeugt.

NICE TO KNOW

- m/w/d
- min. 35 Std./Woche
- Vergütung nach der Entgeltgruppe **9b** TVöD VKA
- die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von der Qualifikation
- **Einsatzort:** Cottbus

DAS ERWARTET DICH:

- **Bearbeitung von Arbeits- und Dienstverhältnissen:** Betreuung von Einstellungs- und Austrittsprozessen sowie laufenden Personalmaßnahmen, inklusive Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten und Abwesenheitsverwaltung.
- **Entgelt- und Besoldungsabrechnung:** Durchführung der monatlichen Entgelt- und Besoldungsabrechnungen sowie Abwicklung aller weiteren entgelt- und besoldungsrelevanten Leistungen nach tariflichen und gesetzlichen Vorgaben.
- **Dokumentation:** Pflege und Verwaltung personalrelevanter Daten in den Personalakten.
- **Beratung und Unterstützung:** Ansprechpartner für Beschäftigte in personal-, tarif- und besoldungsrechtlichen Fragen, inklusive Erstellung von Berechnungen und Statistiken.
- **Zusammenarbeit mit Behörden:** Kommunikation und Koordination mit Krankenkassen, Finanzämtern und anderen Behörden.
- **Pre-, On- und Offboarding:** Unterstützung bei personalrelevanten Prozessen.
- **Projekte und Sonderaufgaben:** Eigenverantwortliche Betreuung sowie Mitwirkung in verschiedenen Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben.

Wow, ist das viel!

Keine Angst, Perfektion gibt es nicht! Wir **lernen** alle jeden Tag **von- und miteinander**. Bei uns kann man auch nach dem Einstieg neue Fähigkeiten erwerben oder bestehende weiterentwickeln.

DEIN PROFIL

- **Ausbildung:** Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I. Alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit **einschlägiger Erfahrung im HR-Bereich und/oder in der Entgeltabrechnung** der öffentlichen Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Fachkenntnisse:** Fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht (TVöD VKA) sowie im Personal- und Beamtenrecht
- **Gewünscht:** Erfahrungen mit der Software P&I Loga
- **Arbeitsweise:** Fähigkeit zum analytischen, methodischen und konzeptionellen Arbeiten.
- **Soft Skills:** Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft sowie Flexibilität, Belastbarkeit und Diskretion.
- **Weiterbildungsbereitschaft:** Hohe Bereitschaft und Fähigkeit zur kontinuierlichen Weiterbildung.

DIKOMmer VORZÜGE

- maßgeschneidertes Onboarding
- kontinuierliche **Weiterentwicklung** durch virtuelle Angebote
- offene Kommunikation und die Möglichkeit, **eigene Ideen einzubringen**
- **Flexibilität** in der Arbeitsgestaltung inklusive mobiles Arbeiten nach der Probezeit
- Team-Building Events
- Deutschlandticket & VBB-Firmenticket

DEINE CONNECTION

Zögere nicht!

Bei Fragen rund um den Aufgabenbereich oder das Vorstellungsgespräch:

- unsere Personalerin **Frau Wank** hat unter:
T: 0355 494 971 220 oder
E: bewerbung@dikom-bb.de die schnelle Antwort parat

BEWERBEN (PDF-Datei bis max. 10MB)

- wir wollen kein langes Anschreiben, sondern Deine Motivation warum die Stelle & unser Unternehmen zu Dir passt (max. 200 Wörter)
- Lebenslauf und Zeugnisse
- Bewerbungsfrist: **15.09.2024**
- **online** oder per E-Mail an: bewerbung@dikom-bb.de

Hinweis: Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

VIELFALT IST UNSERE STÄRKE!

Bei uns bist Du willkommen, unabhängig von Deinem Hintergrund oder Deinen Überzeugungen. Denn wir wissen, dass Vielfalt unser Team bereichert und uns gemeinsam stärker macht.

Teile diese Stelle gerne mit anderen! #WeLike

[Hier](#) kannst Du unsere Datenschutzbestimmungen einsehen.

gez. Oliver Bölke
Verbandvorsteher

ZU UNSEREM WIR GEHÖRST AUCH DU!
WWW.DIKOM-BB.DE