

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

NICE TO KNOW

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

DAS ERWARTET DICH:

- **Umfassende Personaladministration:** Von der Einstellung bis zum Austritt – Sie erstellen Verträge, verwalten Personalakten und dokumentieren personalrelevante Daten.
- **Stammdatenpflege und Abwesenheitsmanagement:** Sie kümmern sich um die Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten sowie die Erfassung von Abwesenheiten.
- **Schnittstelle zu Behörden und Partnern:** Sie bearbeiten den Schriftverkehr mit Behörden, Krankenkassen und Versicherungen und führen gesetzlich vorgeschriebene Meldeverfahren durch.
- **Abrechnung und Kennzahlen:** Unterstützung bei der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung, inklusive der Erstellung von Statistiken und Kennzahlen.
- **Prozessoptimierung und Projektarbeit:** Sie wirken an der Umsetzung der Personalstrategie und in HR-Projekten mit.
- **Mitarbeiterbetreuung und Bewerbungsmanagement:** Als Ansprechpartner/in stehen Sie unseren Beschäftigten in personalbezogenen Fragen zur Seite und unterstützen im Bewerbungsmanagement.

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. 250 Wörter)
- Lebenslauf und Zeugnisse
- Bewerbungsfrist: **08.01.2025**
- **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