

## Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

Der Gemeinnützige Verein für Sozialeinrichtungen Blankenburg e. V. (GVS), mit seinen insgesamt rund 300 haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen, hat es sich zur Aufgabe gemacht, Menschen in allen Altersgruppen und Lebenslagen zu unterstützen, zu betreuen und zu versorgen. Mit unseren Einrichtungen der ambulanten und stationären Pflege sowie mit unserem geschützten Wohnen für Menschen mit Behinderungen, unseren Wohnangeboten und nicht zuletzt unseren fünf Kindertageseinrichtungen sind wir seit fast 30 Jahren anerkannter Dienstleister für soziale Hilfen im Zentrum des Landkreises Harz.

Zur **dauerhaften** Verstärkung unseres Teams der Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Sachbearbeiter Personalwesen(m/w/d)

Teilzeit/ Vollzeit

#### Was Sie mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit der Zusatzausbildung zum/r Lohnbuchhalter/in oder Personalfachkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise haben Sie bereits erste praktische Erfahrungen in der Entgeltabrechnung und/ oder der Personaladministration sammeln können.
- Der Umgang mit MS Office ist Ihnen vertraut. Besonders im Umgang mit Excel sind Sie sehr sicher.
- Sie arbeiten sorgfältig, terminbewusst und sind offen für Neues.
- Auch in Stresssituationen behalten Sie einen kühlen Kopf und sind belastbar.
- Selbständiges und organisiertes Handeln sind für Sie selbstverständlich.
- Ihre Persönlichkeit zeichnet sich dadurch aus, dass Sie neben guten fachlichen Kenntnissen über ein sicheres, kommunikationsstarkes und freundliches Auftreten verfügen.

#### Das erwartet Sie bei uns:

Sie sind zuverlässig, flexibel und können auch mal „um die Ecke denken“?

Sie haben Lust, Ihre Ideen & Fähigkeiten bei der Umgestaltung unseres Personalwesens einfließen zu lassen?

Ja? Dann dürfen Sie sich u.a. auf folgende Aufgaben freuen:

- Mitarbeiterbetreuung bei Eintritten, Austritten und sonstigen personellen Änderungen
- Betreuung der Mitarbeiter bzgl. der allgemeinen Korrespondenz und Kommunikation mit Krankenkassen, Ämtern und Behörden
- Bewerbermanagement
- Diverse administrative Aufgaben sowie Stammdatenpflege
- Betreuung und Mitwirkung bei diversen (Sonder-)Projekten im Rahmen des Personalwesens, wobei Sie je nach Qualifikation, Erfahrung und Interessen eingesetzt werden können

Für weiterführende Eindrücke schauen Sie doch einmal hier vorbei: <http://www.gvs-blankenburger.de/gvs>

#### Was wir Ihnen bieten:

- ✓ vertrauensvolles Miteinander bei flachen Hierarchien
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ Ansprechpartner vor Ort – bei uns darf nachgefragt werden!
- ✓ Bei uns können Sie „mitgestalten“, statt nur „mit zu machen“
- ✓ Sie wollen sich entwickeln? Klar- wir bieten Ihnen vielfältige interne und externe Aus-/ und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- ✓ betriebliche Gesundheitsförderung - von Sportkursen bis zu Gesundheitsseminaren ist alles dabei
- ✓ 30+2 - 30 Urlaubstage pro Jahr + 2 „GVS-Feiertage“ (24.12. & 31.12.)
- ✓ einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung & regelmäßigen Gehaltssteigerungen (Vergütung nach ETV PTG - PARITÄTISCHER Tarifvertrag)
- ✓ eine zusätzliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse
- ✓ Kinderbetreuungszuschuss
- ✓ spannende und abwechslungsreiche Aufgaben

Sie suchen einen Job mit Perspektive und wir konnten Ihr Interesse wecken?  
Dann bewerben Sie sich gerne direkt oder rufen uns an.

**Personalwesen**

Telefon: 03944 / 921 122

E-Mail: [bewerbung@gvs-blankenburg.de](mailto:bewerbung@gvs-blankenburg.de)

GVS Blankenburg (Harz) e. V.  
Waldfriedenstr. 1b  
38889 Blankenburg