

# Die „HUMANITAS“ gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich „Personalwesen“



## für mindestens 35 h / Woche

Die „HUMANITAS“ gGmbH ist ein, seit 1998 regional arbeitender, Träger im Raum Leipzig mit einem breiten Leistungsangebot für körper- und mehrfachbehinderte Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Ziel und Aufgabe unseres Tuns ist es, die Lebensqualität und die Lebensfreude behinderter Menschen zu fördern und weiter zu entwickeln.

Die Philosophie unseres Trägers und seiner Arbeit lautet **"Hilfe zur Selbsthilfe"**.

In diesem Sinne betreibt die „HUMANITAS“ gGmbH integrative Kindertageseinrichtungen, interdisziplinäre Frühförderstellen, heilpädagogische Fördergruppen, ein Wohnhaus für körper- und mehrfachbehinderte Erwachsene, eine Ganztagsbetreuung, ein Ambulant betreutes Wohnen sowie zwei heilpädagogische Kinder- und Jugendwohngruppen.

Zur ordnungsgemäßen Sicherstellung und Gewährleistung aller personalrelevanten Abläufe unseres Trägers im Hinblick auf die verantwortliche Erledigung sämtlicher personaladministrativer und organisatorischer Aufgaben benötigen wir Ihre tatkräftige Unterstützung.

### Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Erfassung, Pflege, Überwachung und Bearbeitung aller gehaltsrelevanten Personaldaten, sowie deren Übermittlung an unser Steuerbüro
- Vorbereitung einer termingerechten monatlichen Gehaltsabrechnung
- Überweisung von Gehältern, SV- Beiträgen, Lohnsteuer u.a.
- Pflege und Verarbeitung der Personalkrankendatei und Überwachung der damit verbundenen Lohnfortzahlungen
- Pflege und Verarbeitung der EDV- gestützten Arbeitszeiterfassungen im Rahmen der Gehaltsabrechnung
- Klärung von arbeits-, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Erstellung von Bescheinigungen und Statistiken
- Bearbeitung und Überwachung der Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge, sowie deren jährliche Neuberechnung
- Erstellung und Meldung arbeitsschutzrelevanter Personalangelegenheiten

### Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern mit Weiterbildung im Bereich Personal oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal
- einschlägige Berufserfahrung wäre wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen / Zahlungsverkehrssoftware, Zeiterfassungssoftware (Kenntnisse in DATEV und Connex vivendi wünschenswert)
- einen strukturierten, eigenverantwortlichen, umsichtigen und zuverlässigen Arbeitsstil
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Freude an einer teamorientierten Zusammenarbeit
- Interesse an und Identifikation mit unserer Trägerphilosophie

### Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem kleinen Team
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Raum, sich zu entwickeln und Neues mit einzubringen
- Vergütung nach trügereigenen AVB / 28 Tage Urlaub
- diverse Sozialleistungen
- Unterstützung und Förderung von Weiterbildungen

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung an:

„HUMANITAS“ gGmbH  
Geschäftsführung Frau Grit Heisgen  
Prager Straße 224  
04289 Leipzig

oder per E-Mail an: [gs-ggmbh@humanitas-leipzig.de](mailto:gs-ggmbh@humanitas-leipzig.de)  
Für Fragen stehen wir Ihnen unter Tel. 0341 8631910 gern zur Verfügung.