



# Lebenshilfe

## Rheingau-Taunus e.V.

Die Lebenshilfe sucht spätestens zum 01.01.2023, zur Verstärkung des Verwaltungsteams in der Geschäftsstelle, Taunusstrasse 30 in Aarbergen-Michelbach

### **eine Verwaltungskraft (m/w/d)**

für den Bereich Personalsachbearbeitung. Der Stellenanteil beträgt zunächst 10 Wochenstunden. Eine Aufstockung in den Folgejahren auf min. 25 Stunden ist möglich.

#### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Alle anfallenden Arbeiten im Personalwesen
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnungen und Übermittlung der Daten an ein Abrechnungszentrum
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Sekretariatsarbeiten

#### **Ihr Profil:**

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- Fundierte Kenntnisse im Personalwesen
- Sie bewegen sich sicher in den Bereichen Gehaltsabrechnungen, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicher in den MS-Office-Anwendungen
- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Die Vergütung erfolgt nach TVöD kommunal mit allen Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes und richtet sich in ihrer Höhe nach Qualifikation und Vorkenntnissen.
- Flexible Arbeitszeit
- Attraktiver Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Eine Erhöhung des Stundenanteils und eine langfristige Zusammenarbeit werden angestrebt.

Wenn Sie interessiert sind, dann richten Sie Ihre vollständige schriftliche Bewerbung, gerne auch per Mail an [info@lebenshilfe-rt.de](mailto:info@lebenshilfe-rt.de), bis zum 31.10.2022 an Lebenshilfe Rheingau-Taunus e.V., z. Hd. Herrn Müller, Taunusstraße 30, 65326 Aarbergen.