Institut für berufliche Aus- und Fortbildung

## Das IBAF

Die IBAF gGmbH Institut für berufliche Aus- und Fortbildung ist das größte Bildungsinstitut der Diakonie in Norddeutschland und seit mehr als 20 Jahren anerkannter Bildungsspezialist im Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens. Das Unternehmen ist mit insgesamt 8 Standorten in Schleswig-Holstein vertreten und pflegt den intensiven Austausch mit unterschiedlichen Akteuren aus den Bereichen Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Kultur. Das IBAF begreift sich selbst als Bildungspartner, der Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen dabei unterstützt, die berufliche Zukunft erfolgreich zu gestalten.

**Für unsere Verwaltung in Rendsburg suchen wir Sie zum 01.12.2024 als Sachbearbeitung für die Personalabteilung (m/w/d) in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,50 Stunden.**

**Was wir Ihnen bieten**

Als Mitglied unseres Teams bieten wir Ihnen ein interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld, das von einem kollegialen, ehrlichen und respektvollen Umgang geprägt ist. Unser Erfolg hängt vom Engagement jeder*jedes Einzelnen ab. Daher legen wir nicht nur Wert auf eine attraktive Vergütung gemäß der entsprechenden Eingruppierung nach dem Kirchlichen Tarifvertrag (KTD), sondern auch auf das Angebot zusätzlicher Vorteile:

- Wir streben eine lange Betriebszugehörigkeit unserer Mitarbeitenden an.
- Lebenslanges Lernen betrifft nicht nur unsere Teilnehmer*innen, sondern auch unsere Mitarbeitende, die umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten wahrnehmen können.
- Ihre individuellen Präferenzen zu Arbeitszeiten und -inhalten können Sie unter dem gegebenen Gestaltungsfreiraum innerhalb Ihres Arbeitsfeldes ausleben.
- Ihre Work-Life-Balance nehmen wir daher sehr ernst, offerieren eine betriebliche Gesundheitsförderung sowie 30 Urlaubstage zur persönlichen Erholung, sowie frei an Heiligabend und Silvester.
- Wir legen großen Wert auf Ihre finanzielle Absicherung im Ruhestand und zahlen daher zusätzlich 8,1% Ihres Bruttogehalts in eine Altersvorsorge ein.

**Was Sie bei uns machen**

<u>Vorbereitende Zuarbeit für die Lohn- und Gehaltsabrechnung:</u>

- Sorgfältige Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten in unserem Abrechnungssystem. Sicherstellung, dass alle relevanten Änderungen (z. B. Adresse, Bankverbindung, Steuerklasse, Sozialversicherungsdaten) rechtzeitig und korrekt hinterlegt sind.
- Erfassung und regelmäßige Aktualisierung von Abwesenheitszeiten, z. B. bei Krankheit, Urlaub oder Elternzeit. Kontrolle und Dokumentation von Sonderfällen, wie z. B. unbezahlter Urlaub.

<u>Erstellung von Hochrechnungen und Auswertungen:</u>

- Zusammenstellen und Erstellen von Hochrechnungen sowie Auswertungen zur Personalplanung basierend auf und Informationen und Vorgaben.

<u>Betreuung der digitalen Zeiterfassung:</u>

- Verwaltung des Zeiterfassungssystems, inklusive Anlage neuer Mitarbeitenden und Bereitstellung von Zugangsdaten. Unterstützung der Mitarbeitenden bei Fragen zur Zeiterfassung und Schulung bei Bedarf.

Unterstützung im Vertragswesen und Personalaktenführung:

- Verwaltung von Dienstverträgen und Zusatzvereinbarungen.
- Anlage neuer Dienstverträge sowie Anfertigung von Zusatzvereinbarungen. Aktualisierung und Ablage in der Personalakte und in der Personalsoftware.

Kommunikation und Korrespondenz:

- Ansprechpartner*in für Fragen der Mitarbeitenden zur Abrechnung und zu abrechnungsrelevanten Themen. Regelmäßige Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen und Behörden zur Klärung abrechnungsrelevanter Sachverhalte.

**Was wir uns von Ihnen wünschen**

Ausbildung und Erfahrung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation. Idealerweise Erfahrung in der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung oder in der Personalverwaltung.

Sorgfalt und Zuverlässigkeit:

- Sehr genaue, gewissenhafte Arbeitsweise und hohes Maß an Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten.

IT-Affinität und Kenntnisse in Zeiterfassungssystemen:

- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Abrechnungssystemen und Zeiterfassungstools.

Organisationsgeschick und Eigeninitiative:

- Selbstständige Arbeitsweise, verbunden mit einem guten Gespür für Prioritäten und Effizienz.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) in einer PDF-Datei an:

Tanja Voss
Fachbereichsleiterin Personal
IBAF gGmbH, Martinshaus
Kanalufer 48
24768 Rendsburg
bewerbung@ibaf.de