

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 Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 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

Vorbereitende Zuarbeit für die Lohn- und Gehaltsabrechnung:

- 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.

Zusammenstellung abrechnungsrelevanter Unterlagen:

- Vorbereitung und Übermittlung aller Dokumente und Nachweise, die für die Abrechnung erforderlich sind, z. B. Krankmeldungen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen oder Bescheinigungen über Elternzeit.

Erstellung von Hochrechnungen und Auswertungen:

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

