



Das **BBZ Bautzen e.V.** ist ein Träger für wirtschaftsnahe Bildung, Jugendhilfe und Soziale Arbeit. Seit über 25 Jahren arbeiten wir erfolgreich mit sozialer Verantwortung in den Landkreisen Bautzen und Görlitz. Wir begleiten Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Familien in verschiedenen Lebenslagen.

Für unseren kaufmännischen Bereich in Bautzen suchen wir zum 01.02.2019, in Vollzeit für **40h/Woche** einen fachlich qualifizierten und persönlich geeigneten

Personalsachbearbeiter (m/w)

Mit Ihrer Arbeit begleiten Sie unsere Mitarbeiter von der ersten Kontaktaufnahme als Bewerber bis hin zum Ausscheiden. Sie nutzen dabei die Möglichkeiten einer zeitgemäßen und zuverlässigen Software und die Ihre Fähigkeiten als Fachkraft, um ein effizientes und zuverlässiges Personalmanagement mit umsetzen zu können. Sie stellen eine gerechte, ordnungsgemäße und vollständige Abwicklung und Durchführung der gesamten Lohn- und Gehaltsbuchhaltung unter den allgemeinen Vorschriften sicher und sind in der Lage, die Mitarbeiter hinsichtlich lohnsteuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlicher Fragen, sofern sie die Gehaltsabrechnungen betreffen, zu betreuen und zu beraten. Sie liefern zuverlässig alle erforderlichen Daten, um ein planmäßiges und termingerechtes Berichtswesen sicherstellen zu können. Die Einführung, Weiterentwicklung und Optimierung komplexer Erfassungs-, Auswertungs-, Struktur- und Berichtssysteme in Zusammenhang mit dem Personalwesen und der Finanzbuchhaltung kann durch Sie sichergestellt werden. Im Konkreten sind

Ihre Aufgaben:

Schwerpunkt 1 – HR Personalmanagement (elektronische Personalakte):

- Aufbau und Pflege Personalmanagement
- Einpflege der Personaldaten und Dokument in das Programm
- Ressourcenmanagement
- Datenpflege
- Führen der elektronischen Personalakte

Schwerpunkt 2 – HR Zeitmanagement (elektronische Zeiterfassung):

- Stammdatenpflege
- Sollzeitprüfung über Personalveränderung
- Aufbau, Prüfung, Anpassung von Schicht- und Dienstplänen
- Aufbau von Wechselschichtsystemen
- Prüfung, Bearbeitung und ggf. Ergänzung der Stechzeiten der Mitarbeiter
- Erstellen der Mitarbeiterjournale
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen

Schwerpunkt 3 – Mitarbeit in HR Personalabrechnung (Lohnbuchhaltung):

- Erstellung und Kontrolle der Gehaltsabrechnungen und der entsprechenden Meldungen und Bescheinigungen an Mitarbeiter, Kassen und Ämter
- Zuarbeit zur Meldung zur Schwerbehindertenabgabe und Berufsgenossenschaft

- Einführung und Weiterentwicklung von Planungs-, Struktur-, Informations- und Berichtssystemen insbesondere für die Berichtserstattung an die Geschäftsleitung, z.B. Personalkostenaufstellung, Abwesenheitslisten, Mitarbeiterlisten
- Sicheres Arbeiten mit SAGE – insbesondere Personalabrechnung, Personalmanagement, Zeitmanagement – und Freude an der Nutzung der Programmmöglichkeiten
- Pflege der notwendigen Personalstammdaten
- Monatsaktuelle Zuordnung der Personalkosten zu Kostenstellen entsprechend der "Personalplanung" und regelmäßige Aktualisierung der "Personalplanung" hinsichtlich Personalveränderungen.
- Verwaltung der Urlaubstage
- Beratung der Mitarbeiter und Teilnehmer hinsichtlich Fragen zur Gehaltsabrechnung
- Erarbeiten von Konzepten und Vorschlägen zur Ertragsverbesserung,

Sie beschaffen sich die für Ihren Tätigkeitsbereich erforderlichen Informationen über aktuelle gesetzliche Regelungen und sonstige Bestimmungen in eigener Verantwortung. Sie informieren den Vorgesetzten und andere Mitarbeiter umgehend, wenn neue Bestimmungen oder Gesetze im Tätigkeitsbereich maßgeblichen Einfluss auf das Unternehmen haben.

Ihre Qualifikation

Bevorzugter Abschluss: Diplom-Kaufmann/-Kauffrau, Betriebswirt (m/w); Fachkaufmann/-frau - Geschäfts- u. Finanzbuchführung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen.

- Abschluss als Bilanzbuchhalter/in wünschenswert;
- sehr gute PC-Kenntnisse MS-Office-Paketes (insbesondere Excel und Word);
- grundlegende Kenntnisse mit Sage
- Gewissenhaftigkeit, Zahlenverständnis und Loyalität setzen wir voraus.
- Neben den fachlichen Kenntnissen erwarten wir Eigeninitiative, ausgeprägte Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Serviceorientierung.

Wir bieten:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- die Zahlung einer Erholungsbeihilfe für Ihren Jahresurlaub
- eine Jahressonderzahlung in Abhängigkeit des Betriebsergebnisses
- Dienstfahrzeuge für Ihre Dienstfahrten
- finanzielle Zuwendungen für Teams und Events
- eine solide und moderne Ausstattung Ihres Arbeitsplatzes
- materielle Ressourcen für Ihre Aufgabenerfüllung
- Unterstützung bei Ihrer Fort- und Weiterbildungen.

Senden Sie Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail (PDF) an:

BBZ Bautzen e.V.
 Personalcontrolling
 Frank Jurenz
 Löbauer Str. 77
 02625 Bautzen

Tel.: 03591 6715-11
 E-Mail: f.jurenz@bbz-bautzen.de