



## Stellenausschreibung

# Sachbearbeiter Personalwesen und Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit

Im Evangelischen Schulzentrum Bad Dübener

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Bearbeitung der Personaladministration
- ✓ Vorbereitung der Daten für die Entgeltabrechnung
- ✓ Pflege und Digitalisierung von Mitarbeiterakten und Dokumenten
- ✓ Abwicklung von Ein- und Austrittsformalitäten
- ✓ Eigenverantwortliche Betreuung von Mitarbeitern:Innen in Personalangelegenheiten
  
- ✓ Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen, überwiegend in Excel
- ✓ Rechnungsvorbereitung in DATEV
- ✓ Prüfung von Zahlungseingängen und -ausgängen

### Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Berufserfahrung im Personalwesen und/oder Buchhaltung
- ✓ Gute Kenntnisse im Lohn- und Steuerrecht
- ✓ Gutes Organisationsvermögen sowie eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit DATEV
- ✓ Gute MS-Office-Kenntnisse
- ✓ Hohe Zahlenaffinität
- ✓ Flexibilität und Belastbarkeit
- ✓ Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- ✓ Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

- ✓ ein angenehmes Arbeitsklima in einem modernen Arbeitsumfeld
- ✓ einen spannenden und anspruchsvollen Aufgabenbereich mit hoher Eigenverantwortung
- ✓ verschiedene Möglichkeiten der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- ✓ eine Beschäftigung in einer systemrelevanten Branche
- ✓ attraktive Vergütung

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per Mail  
an Gisbert Helbing unter:  
[gisbert.helbing@esz-baddueben.de](mailto:gisbert.helbing@esz-baddueben.de)