

Das Internationale Familienzentrum ist seit über 45 Jahren in Frankfurt interkulturell und integrativ tätig. Mit inzwischen über 500 Mitarbeitenden unterhalten wir vielfältige Angebote und Einrichtungen in den Bereichen Jugend, Schule und Beruf, Kindertagesbetreuung, Psychosoziales Zentrum, Migration und Familie sowie Hilfen zur Erziehung. Unser Bestreben ist es, mit unserer Tätigkeit einen Beitrag zur Diversität in Frankfurt zu leisten. Durch unsere gute Vernetzung bieten wir hierzu vielfältige interdisziplinäre Hilfestellungen für Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Familien in unterschiedlichen Lebenssituationen.

Wir suchen ab 01.07.2024 oder später für die „**Personalabteilung**“ eine*n

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)
in Teilzeit von mind. 80 % oder Vollzeit (39 Std./Woche)
unbefristet

Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung unserer Mitarbeiter*innen und Fachbereiche in personalrelevanten Fragen
- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Personalkostenkalkulationen
- Zuständig für die Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und allg. Korrespondenz
- Bearbeitung von Themen rund um die Zeiterfassung
- Unterstützung des Bewerbermanagements
- Führen der Personalakten
- Allgemeine Büroorganisation

Wir bieten:

- Die Mitarbeit in einem regional starken und weiter wachsenden Unternehmen
- Ein sympathisches und hochmotiviertes Team
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildung
- Entwicklung des Qualitätsmanagementprozesses im eigenen Arbeitsbereich
- Bezahlung nach Gehaltsgruppe IFZ 5 oder 6, vergleichbar mit TVöD SuE 11a oder 11b, je nach Qualifikation und Einsatzort
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzliche Regenerationstage / Jahr
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Deutschlandticket mit Eigenanteil
- Vergünstigung im Fitness Studio

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Weiterbildung zur Personalfachkauffrau / zum Personalfachkaufmann
- Mehrjährige Berufserfahrung als Personalsachbearbeiter*in
- Kenntnisse und praktische Erfahrung in DATEV-LODAS oder anderen Personalabrechnungssystemen
- Gute Fachkenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht sowie im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office
- Hohe Kooperationsbereitschaft und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise

Sicherer Umgang mit Kommunikationstechniken, eine gute Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit, Flexibilität, Kreativität und Selbstverantwortung sind wichtige Voraussetzungen für eine Mitarbeit in unserem Unternehmen. Außerdem ist uns die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung wichtig.

Grundlage unserer Arbeit ist der Anspruch aller Menschen auf gleichberechtigte Partizipation. Dem entsprechend begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. (Schwer)behinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Möchten Sie uns unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre ausführliche Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und frühestmöglicher Eintrittstermin) unter dem Stichwort „**Personalsachbearbeiter*in / 20240312**“ an:

Internationales Familienzentrum gGmbH
Personalabteilung
Bernhard Adler
Hahnstraße 70
60528 Frankfurt/M.
E-Mail: bewerbung@ifz-frankfurt.de

Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Bernhard Adler, Teamleitung Personalabteilung, Tel.-Nr.: 069 / 264862 - 214

Sie erfahren mehr über uns unter: www.ifz-frankfurt.de