

Als größtes Wohnungsunternehmen in Aachen sind wir seit 130 Jahren am Immobilienmarkt aktiv. Zur Verstärkung unseres Personalwesens suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen/eine Mitarbeiter/in Vollzeit (39,00 Stunden/Woche) für die

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Ihre Qualifikation

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Personalwesen (z.B. Personalfachkauffrau/-mann) oder als Verwaltungsfachangestellte/er mit Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung oder ein abgeschlossenes einschlägiges Studium der Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt HR/Personal. Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeits-, Sozial-, Betriebsverfassungs- und Tarifrecht (TVöD) sowie in MS Office setzen wir voraus. Ihre Arbeitsweise zeichnet sich aus durch ein hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit und geht einher mit einer guten Organisationsfähigkeit. Sie besitzen eine hohe Kommunikationskompetenz sowie Durchsetzungsvermögen und eine Affinität zu Zahlen. Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, und Flexibilität sowie die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung runden Ihr Profil ab.

Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig die Berechnung und Zahlbarmachung der Gehälter unter Einbindung unseres externen Dienstleisters Paychex, die Koordination und Umsetzung der Personalzeitwirtschaft, die Mitwirkung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und der Personalrekrutierung sowie die Abwicklung sämtlicher arbeits- und tarifrechtlicher Angelegenheiten der Mitarbeiter von der Begründung eines Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses bis zu seiner Beendigung. Sie erstellen personalrelevante Statistiken und Berichte für das Personalcontrolling und den Jahresabschluss und sind Ansprechpartner für Vorgesetzte und Beschäftigte zu Fragestellungen rund um das Arbeitsverhältnis. Die Mitwirkung in Projekten der Personalentwicklung rundet Ihr Aufgabenspektrum ab.

Wir bieten Ihnen

eine anspruchsvolle und ausbaufähige Tätigkeit mit eigenverantwortlichem Aufgabengebiet. Die Stelle ist dotiert mit der Entgeltgruppe 9b TVöD-V VKA zzgl. einer Betriebszulage. Daneben bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt (gem. TVöD), betriebliche Altersvorsorge, u.v.m.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum 30. September 2021 per E-Mail an unseren Fachbereich Personalwesen übersenden (personal@gewoge-aachen.de). Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Reinert unter Tel.: 0241 47704 - 57 gerne zur Verfügung.