

## **Referenz-Nr. 436**

Die Lebenshilfe Westpfalz ist Träger verschiedener Einrichtungen und Anbieter von Dienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigung im Raum Stadt- und Landkreis Kaiserslautern, Kirchheimbolanden, Rockenhausen und Zweibrücken. In unseren Gesellschaften beschäftigen wir ca. 850 Mitarbeiter, die den individuellen Bedürfnissen unserer Kunden Rechnung tragen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der **Hauptverwaltung in Kaiserslautern** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Personalsachbearbeiter/in (w/m/d)**

**unbefristet in Voll- oder Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitung und Nachbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und Verwaltung des Arbeits- und Fehlzeitenmanagements unter Verwendung unseres Abrechnungsprogramms
- Durchführung aller mit der Einstellung, Pflege und Beendigung von Arbeitsverhältnissen anfallenden Arbeiten
- Erledigung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Personalaktenpflege
- Durchführung des Bewerbermanagements (Stellenausschreibung, Vorauswahl etc.)
- Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern, Klärung von Sonderfällen
- Anfertigung und Aufbereitung von Personalstatistiken
- Mitarbeiterbetreuung in allen abrechnungs-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen

### **Das bringen Sie mit:**

- Ihre kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterqualifikation im Personalbereich oder vergleichbare Qualifikation haben Sie erfolgreich abgeschlossen
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten strukturiert und sorgfältig und können Aufgaben priorisieren
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Aktuelle Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht helfen Ihnen bei der täglichen Arbeit
- Sie sind aufgeschlossen und kommunikativ und bringen Freude an der Personalbetreuung sowie im Umgang mit Menschen mit
- Anwenderkenntnisse in der Entgeltabrechnung mit Fidelis oder einem anderen Abrechnungssystem, praktische Erfahrung mit einem Personalmanagementsystem sind von Vorteil
- Höchste Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten und Informationen
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse in der betrieblichen Altersvorsorge

## Bei uns erwartet Sie:

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem ständig wachsenden Unternehmen
- Verbringen Sie ihren Arbeitsalltag in einem kollegialen und motivierten Team mit flachen Hierarchien und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Umfangreiche Unterstützung beim Ankommen für neue Kollegen
- Eine individuelle Arbeitszeitgestaltung in Voll- oder Teilzeit
- Arbeitgeberzuschüsse (z. B. für vermögenswirksame Leistungen oder Altersvorsorge)
- Frisches Obst und Getränke mit geringem Eigenanteil
- Kostenfreie Parkplätze
- Mitarbeiterbenefits
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung

Wenn Sie sich durch das Anforderungsprofil angesprochen fühlen und uns durch Motivation, und Sozialkompetenz überzeugen, können Sie sich auf eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem freundlich aufgeschlossenen Team freuen.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de) oder über unser Stellenportal [jobs.lebenshilfe-westpfalz.de](http://jobs.lebenshilfe-westpfalz.de) (pdf – max. 5 MB) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen. Auch aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir Sie auf eine Bewerbung in Papierform zu verzichten.



**Lebenshilfe Westpfalz e.V.**  
Forellenstr. 2  
67659 Kaiserslautern  
Tel.: 0631 - 37142 - 58  
[www.lebenshilfe-westpfalz.de](http://www.lebenshilfe-westpfalz.de)