

Referenznummer: 458

Die Lebenshilfe Westpfalz ist mit 850 Mitarbeitern Träger verschiedener Gesellschaften und Einrichtungen für Menschen mit Beeinträchtigung in den Bereichen Kinder, Wohnen, Freizeit und Arbeit im Raum Kaiserslautern, Donnersbergkreis und Zweibrücken. Für unsere Verwaltung in **Kaiserslautern** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Administrator/in Zeiterfassung (m/w/d)

Ihre Aufgaben sind:

- Umsetzung der operativen Zeitwirtschaft (u.a. Eingabe und Prüfung von Abwesenheiten, Prüfung von Urlaubskonten) unter Beachtung der gesetzlichen und betriebsinternen Regelungen
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende und Führungskräfte zu Themen der Zeitwirtschaft sowie direkte Klärung von Sachverhalten
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Qualitätssicherung einer reibungslosen Zeitwirtschaft

Was Sie erwarten dürfen:

- Attraktive Vergütung
- Spaß und Freude bei der Arbeit und eine hohe Zufriedenheit
- Arbeitgeberzuschüsse (z. B. für vermögenswirksame Leistungen oder Altersvorsorge)
- die Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub
- Kostenfreie Parkplätze

Sie sind genau der Mensch, den wir suchen, weil Sie:

- Kenntnisse im HR-Bereich und Erfahrung mit zeitwirtschaftlichen Zusammenhängen haben
- engagiert, motiviert und strukturiert sind
- Erfahrungen im Umgang mit elektronischer Zeiterfassung haben
- selbständig und äußerst sorgfältig arbeiten und eine gute Auffassungsgabe besitzen
- gute PC Kenntnisse (MS Office) aufweisen

Bei Fragen wenden sie sich an die Ansprechpartnerin Kerstin Bauer unter 0631 37142 - 58.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de oder über unser Stellenportal jobs.lebenshilfepfalz.de (pdf – max. 5 MB) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.



Forellenstr. 2
67659 Kaiserslautern
Tel.: 0631-37142-58
e-mail: bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de
www.lebenshilfe-kl.de