



Soziale Dienste
Chemnitz und
Umgebung gGmbH

Wir suchen **ab sofort** eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung im Personalwesen **Teilzeit / sachgrundbefristeter Vertrag**

für unsere Geschäftsstelle „Eugen-Gerber-Haus“ der AWO Chemnitz, Clara-Zetkin-Straße 1, 09111 Chemnitz.

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf
- idealerweise Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung/Personalabteilung
- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Kunden
- organisatorische und kaufmännische Fähigkeiten
- anwendungssicherer Umgang mit den gängigen MS Office Produkten
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Planungs- und Organisationskompetenz

Aufgaben der Stelle:

- Organisation und Datenpflege des Bewerbungsmanagements
- Terminplanung, Koordination und Überwachung
- Bearbeitung und Organisation des Personalleasings
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- gezielte Einarbeitung und gute Arbeitsatmosphäre (organisierte Einarbeitungs- und Feedbackgespräche in der Probezeit)
- hauseigener Tarifvertrag mit vereinbarten Sonderzahlungen
- attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (98%)
- sachgrundbefristete Teilbeschäftigung mit 20 Wochenstunden
- 30 Tage Urlaubsanspruch im vollen Kalenderjahr
- bewusste Gesundheitsförderung
- interne Beratungs- und Betreuungsangebote

Fragen zur Stellenausschreibung beantworten wir Ihnen gern unter 0371 6956176. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31.01.2025 per Post an:

Arbeiterwohlfahrt Soziale Dienste Chemnitz und Umgebung gGmbH
Personalabteilung, z. H. Frau Voigt
Clara-Zetkin-Straße 1
09111 Chemnitz

oder per E-Mail an bewerbung@awo-chemnitz.de.