

Stellenausschreibung

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung, haben viele Talente und können im kaufmännischen Tätigkeitsfeld mehrere Bereiche abdecken. Lassen Sie uns gemeinsam herausfinden, welche Stärken Sie in unser Verwaltungsteam einbringen können.

Ab dem 01.04.2025 suchen wir eine(n):

Kaufmännische(r) Mitarbeiter*in

Mögliche Aufgabengebiete:

- ⇒ Personalverwaltung inkl. Planung, Beschaffung, Entwicklung und Administration
- ⇒ Lohn- und Gehaltsabrechnung inkl. sämtlicher Erfassungstätigkeiten
- ⇒ Qualitätsmanagement
- ⇒ Datenschutzmanagement
- ⇒ Administration von Teilnehmerverwaltungssoftware
- ⇒ Administration von Sachverhalten aus dem Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz
- ⇒ Fördermitteladministration

Sie bringen mit:

- ⇒ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige kaufmännische Qualifikation,
- ⇒ Erfahrungen in der Personalverwaltung und -abrechnung, sowie Kenntnisse im Lohnsteuer- und SV-Recht
- ⇒ Erfahrungen im Umgang mit ERP oder CRM Software
- ⇒ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel)
- ⇒ möglichst Erfahrungen mit Buchhaltungssoftware von Sage (Sage 100 Sage HR)
- ⇒ Eine selbstständige, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise sowie Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben und Herausforderungen
- ⇒ Eine strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie Detailtreue

Wir bieten Ihnen:

- ⇒ Beschäftigung in Teil-Vollzeit (Teilzeit auch möglich)
- ⇒ Übernahme in eine unbefristete Beschäftigung nach Ablauf des ersten Jahres
- ⇒ Möglichkeit zur Aufnahme in eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Krankenversicherung
- ⇒ Urlaubsgeld
- ⇒ Arbeitgeberfinanzierte unterstützte Kinderbetreuung
- ⇒ Zuschuss zum Jobticket
- ⇒ vergünstigte Essensversorgung in der betriebseigenen Ausbildungskantine
- ⇒ ergebnisabhängige Jahressonderzahlung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bei Interesse per Post an:

Jugendberufshilfe ERFURT gGmbH
Storchmühlenweg 8
99089 Erfurt
oder per e-mail an: info@jbf-erfurt.de