

Der Verein **Haus der Volksarbeit e. V.** ist als katholischer Träger seit 75 Jahren in Frankfurt am Main in der psychologischen Beratung, der Erziehungshilfe und der Familienarbeit tätig. In der Trägerschaft des Vereins sind heute eine Ehe- und Sexualberatungsstelle, eine Erziehungsberatungsstelle, die katholische Telefonseelsorge mit einer Krisen- und Lebensberatungsstelle, eine stationäre Wohngruppe, Heilpädagogische Tagesgruppen, Ambulante Hilfen zur Erziehung, eine Familienbildungsstätte (Zentrum Familie), eine Behindertenselbsthilfe (Initiative Allenstein) mit Betreutem Wohnen sowie Kindertagesstätten.

Die **Personal- und Sachverwaltung** sucht zum **1.03.2023** unbefristet eine/n

**Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)  
mit einem Stellenumfang von 100 %**

**Ihr Einsatz macht den Unterschied**

- In unserem motivierten und kompetenten Team kümmern Sie sich um die allgemeine Personalverwaltung, die Führung des Stellenplans und Themen der Arbeitssicherheit
- Sie betreuen die Mitarbeitenden vom Eintritt bis zum Austritt und bearbeiten alle damit zusammenhängenden Personalvorgänge ohne Gehaltsabrechnung (z. B. Eingruppierung und Tarifrecht, Elternzeit, Schwangerschaft, Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Fortbildung)
- Sie sind Ansprechperson für die Führungskräfte und die Mitarbeiter/innen
- Sie arbeiten bei der Klärung rechtlicher Fragestellungen mit und übernehmen Sonderaufgaben, z. B. im Bereich Bewerbermanagement, Zeiterfassung oder im Bereich Digitalisierung

**Ihr Profil überzeugt**

- Sie verfügen über ein erfolgreich absolviertes Studium mit Bezug zum Personalwesen oder sie haben eine Ausbildung mit Weiterbildung in den vorgenannten Bereichen (z.B. Personalkaufmann/-frau IHK) absolviert
- Sie haben schon berufliche Erfahrungen in den genannten Aufgabengebieten gesammelt. Kenntnisse der Abläufe in der öffentlichen und/oder kirchlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Sie sind kommunikations- und teamfähig, entscheidungsfreudig, verantwortungsbewusst und haben ein analytisches Denkvermögen
- Sie besitzen die Fähigkeit und die Bereitschaft zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office
- Ihre Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen der katholischen Kirche ergänzt Ihr berufliches Profil

**Unser Angebot kommt gut an**

- flexible Arbeitsmodelle wie großzügige Gleitzeitregelung und Homeoffice
- strukturierte Einarbeitung sowie umfassende Fort- und Weiterbildungen
- kostenloses Job-Ticket Premium mit Mitnahmeregelung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen bei einer 5 Tage-Woche
- Vergütung nach TVÖD VKA
- eine Zusatzversorgung als Betriebsrente

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: Herrn Marcel Gruner, Leitung Personal- und Sachverwaltung,  
Tel: 069 /1501 119, E-Mail: [m.gruner@hdv-ffm.de](mailto:m.gruner@hdv-ffm.de)

Ihre **schriftliche Bewerbung** erbitten wir bis **30.11.2022** an:  
Haus der Volksarbeit e. V., Personalverwaltung, Eschenheimer Anlage 21,  
60318 Frankfurt am Main oder [bewerbung@hdv-ffm.de](mailto:bewerbung@hdv-ffm.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: [www.hdv-ffm.de](http://www.hdv-ffm.de)