

STELLENANGEBOT

**VERSTÄRKEN
SIE JETZT
UNSER TEAM!**

ARBEITEN SIE BEI
EINEM *FAIRMIETER*
MIT STARKEN
ZUKUNFTS-
PERSPEKTIVEN.

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS IM **PERSONALMANAGEMENT!**

ZUR ERWEITERUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR **AB SOFORT**
EINE/N SACHBEARBEITER/IN (M/W/D) PERSONALMANAGEMENT IN
TEILZEIT, CA. 20 STUNDEN

ÜBER UNS

- ➔ Die Wohnungsgenossenschaft Kleefeld-Buchholz eG mit Sitz in Hannover ist ein modernes Unternehmen, welches am 18.03.1894 gegründet wurde.
- ➔ Getragen von den Grundgedanken der Eigenverantwortung und der Selbstverwaltung hat sie die Bedürfnisse ihrer derzeit rund 7.500 Mitglieder stets im Blick.
- ➔ Das zentrale Anliegen ist es, den Menschen attraktive Wohnungen in einem sozialen, von freundlicher Nachbarschaft geprägten Umfeld anzubieten.
- ➔ Insgesamt bewirtschaftet die Genossenschaft in den Stadtteilen Kleefeld, Heideviertel, Misburg, Buchholz/List sowie der Stadt Laatzen derzeit 4.475 Wohnungen und 62 Gewerbeeinheiten.
- ➔ Neben den zwei Vorstandsmitgliedern werden insgesamt 40 Mitarbeitende, darunter 6 Auszubildende beschäftigt.

1

WELCHE **HERAUSFORDERUNGEN** WARTEN AUF SIE?

- ➔ Selbstständige Erledigung des gesamten operativen Personalmanagements (vom Eintritt bis zum Austritt eines Mitarbeitenden, z.B. die Erstellung von Verträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen, Zeugnissen etc.)
- ➔ Eigenständige Vorbereitung und Prüfung der ausgelagerten Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ➔ Administration aller gehaltlicher Belange (betriebliche Altersversorgung, geldwerte Vorteile etc.)
- ➔ Pflege von Stamm- und Zeiterfassungsdaten
- ➔ Beratung von Mitarbeitenden zu arbeitsrechtlichen, sozialversicherungs- und abrechnungsrelevanten Themen
- ➔ Begleitung und Umsetzung von Projekten, z.B. Prozessoptimierung, digitale Personalakte
- ➔ Kommunikation mit externem Steuerbüro, Krankenkassen und Behörden
- ➔ Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- ➔ Förderung von Mitarbeitenden, z.B. durch Beratung für Fortbildungsmaßnahmen
- ➔ Organverwaltung im Vertretungsfall (u.a. Terminorganisation und -koordination zwischen den Organen, administrative Organisation und Vorbereitung von gemeinsamen Sitzungen von Vorstand und Aufsichtsrat etc.)

**BESUCHEN
SIE UNS:**

www.kleefeldbuchholz.de




Kleefeld Buchholz
Wohnen im Grünen

2

WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN?

- ➔ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ➔ Vertiefte Berufserfahrung im Personalwesen
- ➔ Diskretion
- ➔ Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket, insbesondere mit MS Excel und Word
- ➔ Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- ➔ Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- ➔ Teamfähigkeit
- ➔ Mindestens Basiskennnisse in der Buchhaltung

3

FREUEN SIE SICH AUF:

- ➔ Die Chance in einem engagierten Team eigene Erfahrungen zu erweitern
- ➔ Einen abwechslungsreichen, interessanten und sicheren Arbeitsplatz
- ➔ Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice (inkl. Arbeitswerkzeuge für mobiles Arbeiten)
- ➔ Ein sehr gutes Betriebsklima
- ➔ Vergütung nach dem Tarif der Wohnungswirtschaft sowie eine betriebliche Altersversorgung
- ➔ Moderne Arbeitsplätze und Besprechungsräume
- ➔ Kostenloses Obst sowie Getränke
- ➔ Entgeltfreie Nutzung des Deutschlandtickets Hannover Job 100
- ➔ Schnellladesäulen am Arbeitsplatz: Während der Arbeitszeit kostengünstig privates Elektroauto mit Ökostrom laden

KOMMEN SIE IN UNSER TEAM UND BRINGEN SIE IHR ORGANISATIONSTALENT ALS TEILZEITKRAFT EIN.

AUF IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN FREUT SICH:

Wohnungsgenossenschaft Kleefeld-Buchholz eG
Frau Sartor
Berckhusenstraße 16
30625 Hannover

j.sartor@kleefeldbuchholz.de
05 11 / 530 02 – 47
bewerbung@kleefeldbuchholz.de