

Stellenausschreibung

Die Forschungsgesellschaft für Gerontologie e.V. sucht zum nächst möglichen Termin eine Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) 19,92 Stunden/Woche

Ihre Tätigkeit umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Erstellung und Kontrolle der Lohnabrechnung nach TV-L mit DATEV
- Führung der Personalakten sowie Pflege der darin enthaltenden Stammdaten
- Bearbeitung von Anfragen von Mitarbeitenden, Behörden und Krankenkassen in tariflichen, arbeitsrechtlichen, steuer- u. sozialversicherungsrechtlichen Bereichen
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens mit Behörden und Krankenkassen
- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Unterstützung der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Personalsachbearbeiter/in
- Erfahrung mit Datev ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Kenntnisse im TV-L sind wünschenswert
- Gutes Zeitmanagement sowie eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Praxisnahe Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible, familienfreundliche Vereinbarung von Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-L 9a

Bewerbungen per E-Mail an ffg@post.tu-dortmund.de

Auskunft:

Claudia Koppe

Tel.: 0231 728488-24

E-Mail: ckoppe@post.tu-dortmund.de

Forschungsgesellschaft für Gerontologie e.V.

Evinger Platz 13 | D-44339 Dortmund

Datenschutzerklärung: [TU Dortmund-Institut für Gerontologie-Startseite-Datenschutz](#)