

Stellenausschreibung



Der SC DHfK Leipzig e.V., einer der erfolgreichsten Sportvereine der Welt und einer der größten in der mitteldeutschen Region, wächst nicht nur weiter – er präsentiert sich so jung und vielfältig, wie nie zuvor.

Zur Neubesetzung einer Teilzeitstelle (15 bis 20 Wochenstunden) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**, suchen wir für unser Team in der Geschäftsstelle eine:n

Mitarbeiter Personaladministration (m/w/d)

Stellenbeschreibung:

- Personalverwaltung von der Einstellung bis zum Austritt (aktuell ca. 70 Angestellte)
- Ansprechpartner für Mitarbeitende, Abteilungen, Führungskräfte und Betriebsrat in allen personaltechnischen Fragestellungen unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher und betrieblicher Regelungen
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Nachträgen, Bescheinigungen etc.
- Zuarbeit zur Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Möglichkeit zur Mitarbeit an der Optimierung von Personalthemen

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium (Bachelor) mit dem Schwerpunkt Personal
- Erste Berufserfahrung in der Personaladministration und/oder -betreuung
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse des organisierten Sports und dessen Strukturen von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz, Empathie und Kommunikationsstärke
- Freude an der Arbeit mit ehren- und hauptamtlichen Kolleg:innen im Team

Unser Angebot:

- Eine nach Ablauf der Probezeit unbefristete Stelle in Teilzeit
- Eine der Stelle und ihren Anforderungen angemessene Vergütung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich [per E-Mail](#) unter Angabe Ihrer Arbeitszeit- und Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittsdatums an: SC DHfK Leipzig e.V., Frau Sarah Raudnitschka.

Die Bewerbung ist mit einer Datei im .pdf-Format einzureichen und sollte nicht größer als 5 MB sein. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

