

Stellenausschreibung

An: Alle Mitarbeiter/-Innen	Von: ASL	Zeichen:	Telefon: 1601	Datum: 31. August 2010
---------------------------------------	--------------------	-----------------	-------------------------	----------------------------------

Bereich	Verwaltung
Berufsbezeichnung	Sachbearbeiter/-in Personal
Höchstvergütung	B2 (gemäß VTV)
Besetzungstermin	schnellstmöglich
Arbeitszeit	35 Wochenstunden

Der/Die **Sachbearbeiter/-in Personal** bearbeitet alle Personalangelegenheiten der ASL.

Hierzu gehören unter anderem:

- Bearbeitung von Bewerbungen bis hin zur Einstellung inkl. Organisation von Eignungsuntersuchungen
- Er- und Bearbeitung von Vertragsschreiben, Vergütungen, Bescheinigungen, Ausweisen, Vergütungsveränderungen, Zeugnissen etc.
- Durchführung aller Personalverwaltungsangelegenheiten
- Ansprechpartner für Anfragen der MitarbeiterInnen
- Abstimmung und Koordination mit Dritten; insbesondere Schnittstellenfunktion für Gehaltsbuchhaltung
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Organisation von Dienstreisen
- Koordination des Beschaffungs-/Verwaltungsprozesses Dienstbekleidung
- Erledigung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs
- Erstellung von Betriebsratsvorlagen
- Organisation von Ablage und Wiedervorlage
- Bedienen LH-spezifischer Verwaltungssoftware (VIVA, etc.)
- Übernahme von anderen im Bereich der ASL anfallenden Tätigkeiten

Voraussetzungen

Abgeschlossene Ausbildung als Personalfachwirt oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit entsprechenden Fachkenntnissen; Kenntnisse im Arbeitsrecht; Verhandlungsgeschick; gute Allgemeinbildung; gute englische Sprachkenntnisse; fundierte Kenntnisse der gängigen PC-Anwendungen (MS-Office); gepflegte äußere Erscheinung; sicheres Auftreten; sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit; Belastbarkeit; Konzentrationsfähigkeit; gutes Kontakt- und Kooperationsverhalten; sorgfältige und systematische Arbeitsweise; Dispositionsfertigkeit und Organisationsgeschick; Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit; Teamfähigkeit; Bildschirmtauglichkeit

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an: LEJ ZO oder leistsek@dlh.de

Ausschreibungsende: 10. September 2010