

Wir suchen: Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d) in Teilzeit!

Die Freie Waldorfschule Essen vereint die drei Schulzweige Rudolf-Steiner-Schule (Regelschule), Parzival-Schule (Förderschule für emotionale und soziale Entwicklung und Lernen) sowie deren Heliand-Zweig (Förderschulzweig für geistige Entwicklung). Eine offene Ganztagschule rundet das Angebot zusätzlich ab. Mit rund 140 engagierten Kollegen und ca. 640 Schülern sind wir eine bedeutende Waldorfschule im Grünen Herzen des Ruhrgebietes!



Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir als Elternzeitvertretung schnellstmöglich **eine/n Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d)** in Teilzeit (20 Std./Woche). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2020.

Ihre Aufgaben:

- Operative Personalarbeit von der Veröffentlichung von Stellenanzeigen über die Einstellung und Zusatzvereinbarungen bis zum Austritt von Beschäftigten
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen als Schnittstelle zum externen Lohnbüro
- Erstellen, Verwalten und Überwachen der Personalakten in digitaler und physischer Form
- Pflege relevanter Übersichten (beispielsweise Stundenübersichten und Befristungen)
- Zentrale(r) AnsprechpartnerIn für MitarbeiterInnen und Externe
- Anträge und sonstiger Schriftverkehr mit Ämtern und Behörden
- Organisieren und Protokollieren von Sitzungen der Gremien
- Kommunikative Schnittstelle innerhalb der Schule
- Büroorganisation und Datenschutzaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal und/ oder Arbeitsrecht
- Einschlägige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit, bevorzugt in Schulen
- Erfahrungen mit öffentlichen und internen Tarifen von Vorteil
- Selbständige, gewissenhafte, strukturierte und genaue Arbeitsweise mit hoher Sorgfalt und absoluter Vertrauenswürdigkeit
- Der Umgang mit den MS Office Anwendungen ist für Sie selbstverständlich
- Hohe Motivation, Teamfähigkeit und ein engagierter Blick über den Tellerrand hinaus runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- Gestaltungsmöglichkeiten in Ihrem Bereich der Verwaltung
- Flache Hierarchien
- Evtl. die Option einer weiteren Beschäftigung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Starttermins per E-Mail an: r.metzenthin@waldorfschule-essen.de.