



Sozial-kulturelle Netzwerke casa e. V. ist seit mehr als 30 Jahren als anerkannter freier Träger der Jugendarbeit in verschiedenen sozialen Bereichen aktiv.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Spandau suchen wir ab sofort:

Eine(n) Mitarbeiter:in (m/w/d) für unsere Buchhaltung

-Schwerpunkt Personalverwaltung-

Teilzeit, 20-Std/W -unbefristet-

Ihr Profil:

- Sie verfügen über Berufserfahrung im Personalwesen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Personalmanagement
- Kenntnisse im steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bereich
- gute Kenntnisse in MS Office, Excel und Lexware
- Sie schätzen die Arbeit in einem kleinen engagierten Team
- Sie arbeiten genau, sind flexibel und loyal
- Was sie nicht können, lernen Sie

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung aller für die Personalverwaltung relevanten Prozesse
- Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt
- Verwaltung und Pflege von Personalstammdaten
- Vertrags- und Dokumentenerstellung
- Vorbereitende Gehaltsabrechnungen
- Beratung und Betreuung unserer Mitarbeiter:innen in allen abrechnungsrelevanten, sozialversicherungs- und lohnrechtlichen Fragestellungen
- Bearbeitung laufender Mitarbeiteranträge
- Ansprechpartner:in für Ämter, Behörden, Krankenkasse
- Melde- und Bescheinigungswesen

Wir bieten:

- Einsatz in einem interessanten und vielseitigen Arbeitsfeld
- Klare Strukturen und fachliche Unterstützung durch Team und Leitung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Gehalt 1500,- € (20 Std/W) 30 Tage Urlaub, 13. Gehalt

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an Herrn Karstens-Mackowiak: karstens-mackowiak@casa-ev.de