



## Personalsachbearbeiter\*

### Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unserer Personalabteilung suchen wir einen Personalsachbearbeiter\*.

Sie übernehmen neben verschiedenen administrativen Aufgaben des Personalwesens die eigenständige Bearbeitung von Personalprozessen. Außerdem erstellen Sie Statistiken und stehen den Führungskräften\* und Mitarbeitern\* bei personalrelevanten Fragestellungen zur Verfügung. Durch Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihr umfangreiches Wissen um die Zusammenhänge in der Personalarbeit sind Sie in Lage, zu jeder Zeit den Überblick über die verschiedenen Prozesse zu wahren. Die Arbeitszeit beträgt **40 h/ Woche**.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Operativer und kompetenter Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter\* in allen Personalangelegenheiten
- Recruiting, Organisation und Durchführung von Berufsmessen und Infoveranstaltungen,
- die Mitwirkung im Personalberichtswesen,
- selbst. Organisation der arbeitsmedizinischen Untersuchungen,
- Bescheinigungswesen, Erstellen von Arbeitszeugnissen, Beschäftigungsverboten etc.
- Kooperationsverträge mit Bildungspartnern vorbereiten, Fördermöglichkeiten für Weiterbildungen erschließen und Fortbildungsvereinbarungen erstellen,
- Erledigung aller administrativer Tätigkeiten im Rahmen der Personalarbeit (z.B. Personalaktenpflege),
- Vertretung der Kollegen im Bewerbermanagement und Vertragswesen

### Sie verfügen über:

- eine kaufmännische Ausbildung (z.B. Personaldienstleistungskauffmann\*) und einschlägige Berufserfahrung in der Personalarbeit,
- Bereitschaft sich in die hausinterne Personalsoftware einzuarbeiten,
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten,
- Integrität und Loyalität im Umgang mit vertraulichen Informationen,
- Sehr gutes Zeitmanagement, belastbar, flexibel in der Abarbeitung unterschiedlichster Vorgänge,
- Strukturierte, selbständige, vorausschauende, sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und ein stark ausgeprägter Dienstleistungsgedanke.

### Vergütung:

gemäß internem Tarifvertrag angelehnt an den TVöD

### Besonderheiten:

- erweitertes Führungszeugnis (wird nach Gespräch beantragt),



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

Landesverband  
Mecklenburg-  
Vorpommern e.V.

Nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie in der Personalabteilung,  
Telefon 03871-6225 68

Bewerbungen senden Sie bitte per Mail an: **[bewerbung\(at\)drk-parchim.de](mailto:bewerbung(at)drk-parchim.de)**

DRK Kreisverband Parchim e.V., Personal, Moltkeplatz 3, 19370 Parchim

*\*Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht. Wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie etwa Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität.*

## Kontakt

Arbeitgeber

DRK-Kreisverband Parchim e. V.

Ort

Parchim

Ansprechpartner:

DRK Kreisverband Parchim e.V.,

Personal,

Moltkeplatz 3

19370 Parchim

E-Mail:

[bewerbung@drk-parchim.de](mailto:bewerbung@drk-parchim.de)

Veröffentlicht am:

25.04.2022