

Komm in unser Team!

MÄDCHENHAUS

Bielefeld e.V.

Stellenausschreibung

Für die **Verwaltung** des Mädchenhaus Bielefeld e.V. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** eine

Verwaltungsmitarbeiterin

mit Schwerpunkt Personal

in Teilzeit mit ca. 20 Stunden/Woche,
perspektivisch: Stundenerhöhung ab Ende 2025 möglich

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Büroorganisation, Telefondienst, Post
- Aufgaben im Personalwesen: Schnittstelle Gehaltsveränderungen und -abrechnungen, Personaleinstellungen, Melde- und Bescheinigungswesen
- Betreuung des Versicherungswesens
- Pflege der Mitarbeitenden im internen Dokumentationssystem

Wir wünschen:

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, wünschenswert mit Schwerpunkt Personalwesen
- Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, bzw. die Bereitschaft sich in dem Thema fortzubilden
- Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Versierte Kenntnisse MS Office Paket, insbesondere Excel
- Flexibilität und Belastbarkeit

Das macht uns besonders

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Arbeiten in einem professionellen und kollegialen Team
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L

Wir freuen uns auf die Bewerbung einer strukturierten, selbständig arbeitenden und mitdenkenden Persönlichkeit, die unser multiprofessionelles und vielseitiges Team, bisher bestehend aus fünf Fachkräften und einer Auszubildenden ergänzt.

Bei Interesse bitten wir um eine schriftliche Bewerbung per E-Mail an:

Mädchenhaus Bielefeld e.V.
Birgit Hoffmann
Detmolder Straße 87a
33604 Bielefeld

bewerbung@maedchenhaus-bielefeld.de

Wir freuen uns ausdrücklich auf Bewerbungen von Frauen of Color und Frauen mit Behinderung.

www.maedchenhaus-bielefeld.de

