

**Die Gemeindepsychiatrische Dienste Hamburg-Nordost gGmbH sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
einen Mitarbeiter Personalverwaltung (m/w/d) in Teilzeit.**

Die zu besetzende Stelle ist unbefristet und hat einen zeitlichen Umfang von 20 bis 30 Stunden pro Woche.

Wer wir sind

Im Nordosten Hamburgs erbringen wir mit insgesamt etwa 90 Mitarbeitenden an momentan sieben Standorten wohnortnahe ambulante Leistungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen - und das seit fast 50 Jahren. Auf dieser Erfahrung ruhen wir uns jedoch nicht aus. Wir gehen verstärkt neue Wege mit – für Hamburg einmaligen – innovativen Systemen und Leistungen. Die stetige Weiterentwicklung mit dem Ziel, die Teilhabe und Selbstbestimmung unserer Nutzer:innen konsequent zu fördern, bestimmt unsere Haltung.

Warum diese Stellenausschreibung?

Es ist soweit: Der Staffelstab wird übergeben!

Unser langjähriger Mitarbeiter hat seine verdiente Rente bereits im Blick und wir suchen jemanden, der seine Spuren würdig weiterführt und eigene Fußabdrücke hinterlässt. Klingt das für Sie nach einer interessanten Herausforderung? Dann lesen Sie weiter!

Ihre Aufgaben – vielseitig und sinnstiftend

- Ansprechperson für Führungskräfte und Mitarbeitende bezüglich der administrativen Aufgaben in der Personalverwaltung und der Entgeltabrechnung
- Vor- und Nachbereitung der extern durchgeführten Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen und Bescheinigungen
- Betreuung der Zeitwirtschaft
- Ansprechperson für Mutterschutz und Elternzeit sowie für die betriebliche Altersvorsorge
- Übernahme von Aufgaben im On- und Offboarding-Prozess

Wir bieten – mehr als einen Job

- **Einen sicheren Arbeitsplatz:** Unbefristete Stelle bei einer 20 bis 30-Stunden-Woche
- **Faire Vergütung:** Bezahlung in Anlehnung an TV-L
- **Attraktive Zusatzleistungen:**
 - Deutschland-Ticket
 - betriebliche Krankenversicherung
 - betriebliche Altersvorsorge
 - Bike-Leasing
 - Vergünstigte Mitgliedschaft im Urban Sports Club

- **Flexible Arbeitszeiten:** Damit sich Ihr Beruf und Ihr Privatleben optimal vereinbaren lassen. Es besteht zeitweise die Möglichkeit des mobilen Arbeitens.
- **Intensive Einarbeitung:** Wir geben Ihnen den Raum, sich in die Rolle einzufinden. Sie erhalten von uns die volle Unterstützung.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Die Teilnahme an Fortbildungen und die aktive Mitgestaltung Ihres Aufgabenbereiches sind ausdrücklich erwünscht.
- **Einen Arbeitsplatz mit Sinn:** Ihre Arbeit in unserer gemeinnützigen Organisation unterstützt dabei, Menschen nachhaltig zu helfen.

Was Sie mitbringen sollten – Ihre Qualitäten

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über Kenntnisse im Bereich Gehaltsabrechnung sowie in der Personalanstellung und -abwicklung. TV-L-Erfahrung ist ein Plus.
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Idealerweise Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, z.B. in der Buchhaltung
- **Ihre Persönlichkeit zählt:**
 - Serviceorientierung und eine strukturierte Arbeitsweise sind Ihre Stärken.
 - Sie achten auf Details und behandeln vertrauliche Informationen diskret.
 - Sie haben Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Ansprechpersonen und besitzen ein ausgeprägtes Dienstleisterverständnis.

Die besondere Gelegenheit

Der Übergang soll im Frühjahr 2025 erfolgen. Sie haben die Chance, die Übergabe in aller Ruhe anzugehen. Wir begleiten Sie umfassend, um Ihnen einen reibungslosen Start zu ermöglichen. Wir sind flexibel – ob Arbeitsbeginn oder Arbeitszeit: Sagen Sie uns, was für Sie passt und wir schauen, wie wir es realisieren können.

Auskünfte erteilt Sandra Fölsch unter der Tel.-Nr. 040 682826-69.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **15. Januar 2025**
vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@gpd-nordost.de.

Informationen zur GPD Nordost lesen Sie unter <http://www.gpd-nordost.de/>.