

## **Stellenausschreibung – Sachbearbeiter/in Personal (m/w/d) – Pirna (min. 30h)**

Die Aktion Zivilcourage ist ein parteiunabhängiger Verein, der gesellschaftliche und politische Bildungsarbeit für alle Altersgruppen anbietet und staatlichen sowie nicht-staatlichen Organisationen unter die Arme greift. Mit unserer Arbeit stärken wir demokratische Prozesse und fördern Engagement. Die Aktion Zivilcourage e.V. setzt sich sachsenweit, vor allem für Menschen im ländlichen Raum, ein.

In den Geschäftsstellen in Pirna, Dresden und Sebnitz sind zurzeit 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Wir schätzen einen professionellen, freundlichen und sachbezogenen Umgang miteinander. Dabei darf unsere Arbeit auch Spaß machen und wir achten auf eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Familienleben. Wir sind kurz gesagt eine moderne und agile Organisation und suchen Verstärkung.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Ansprechpartner der Beschäftigten, Führungskräfte und des Vorstands zu allen arbeitsvertraglichen Fragen und der Entgeltabrechnung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Nachträgen und sonstigen Vereinbarungen
- Administration sowie Organisation aller Personalprozesse sowie der Personalaktenführung, inkl. Wahrung von Fristen und Terminen
- Unterstützung in der Durchführung der Entgeltabrechnung unter Beachtung tariflicher, betrieblicher, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen
- Betreuung elektronisches Zeiterfassungssystem
- Bearbeitung von Bescheinigungen und der elektronischen Datenübermittlung u. a. der Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Agentur für Arbeit, Berufsgenossenschaft allgemeine Service- und Verwaltungstätigkeiten

### **Die Aktion Zivilcourage e.V. bietet Ihnen:**

- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein Projektteam mit moderner Führung und vielen Möglichkeiten sich einzubringen
- einen modernen Arbeitsplatz
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und fünf Tage Bildungsurlaub im Jahr
- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teil- oder Vollzeit mit angemessener Vergütung nach TV-L, inkl. Jahressonderzahlung gemäß § 20
- die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge sowie Jobticket

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten, schnelle Auffassungsgabe
- selbständige, strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise, Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit sind Ihnen wichtig
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Steuerfachangestellte/r; Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation)
- sichere Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- sicherer Umgang mit Windows 10, MS Office 365, Datev-Kenntnisse sind von Vorteil
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Bereitwilligkeit Fachwissen auf dem aktuellen Stand zu halten und aktive Unterstützung bei der Optimierung und Digitalisierung der Prozesse

**Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – inklusive tabellarischem Lebenslauf, Referenzen, Arbeitszeugnis und Zeugnissen – bis spätestens zum 31.08.2024 ausschließlich per E-Mail (zusammenhängende PDF-Datei mit max. 4 MB) an Geschäftsführer Sebastian Reißig: [s.reissig@aktion-zivilcourage.de](mailto:s.reissig@aktion-zivilcourage.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Weitere Informationen zu unserer Arbeit finden Sie unter [www.aktion-zivilcourage.de](http://www.aktion-zivilcourage.de). Nachfragen richten Sie bitte an Geschäftsführer Sebastian Reißig – telefonisch (03501 4614164) oder per E-Mail.