

Die AIDS-Hilfe Frankfurt e.V. ist mit haupt- und ehrenamtlichen Teams für die Menschen da, die von HIV und AIDS betroffen oder aus den unterschiedlichsten Gründen mit dem Thema HIV und AIDS konfrontiert sind. Wir bieten Information, Beratung, Hilfe und Unterstützung in unterschiedlichen Projekten und für unterschiedliche Zielgruppen.

Die Verwaltung gilt als Rückgrat der AIDS-Hilfe Frankfurt e.V. und ist als zentrale Stabsabteilung der Geschäftsführung direkt unterstellt. In ihr vereinigen sich neben der Vereinsbuchhaltung und der Fakturierung auch das zentrale Personalwesen sowie die administrative Betreuung der Spender*innen und Mitgliederbetreuung.

Wir suchen **zum 01.09.2022** nach einem*einer erfahrenen

Sachbearbeiter*in Personal (m, w, d) (TZ-80%-Stelle)

Arbeitsfelder:

- Rundum-Betreuung unserer Mitarbeiter*innen vom Eintritt bis zum Austritt (u.a. Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen, Onboarding, Stammdatenpflege, Betriebliche Altersvorsorge)
- Beratung und Betreuung der Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in allen personellen und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
- Erstellung von Bescheinigungen
- Überwachung und Kontrolle der Arbeitszeiterfassung
- Vorbereitung und Abstimmung von Monats- und Jahresabschlussunterlagen
- Erstellung von Auswertungen
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Ämtern und Behörden

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich mit einer Zusatzqualifikation im Personalwesen oder mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts sowie in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Hohe verantwortungsbewusste und detailorientierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Vergütung nach Haustabelle
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Fachbezogene Fortbildungen
- Ein kollegiales Team

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die AIDS-Hilfe Frankfurt e.V., z. Hd. **Markus Schubert** (bewerbung@ah-frankfurt.de), Friedberger Anlage 24 in 60316 Frankfurt am Main.