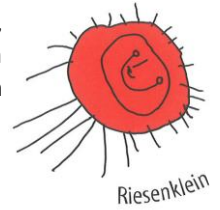


Die Riesenklein gGmbH ist Träger der Freien Schule Riesenklein, der Freien Schule Bildungsmanufaktur, des Freien KinderGartens und der Freien KinderWerkstatt. In unserem inklusiven Bildungshaus lernen 250 Kinder und wirkt ein fast siebzigköpfiges Team nach den reformpädagogischen Grundsätzen von Elise und Célestin Freinet. www.riesenklein.com



Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams suchen wir im Bereich der Verwaltung **ab sofort**

eine/n Mitarbeiter/in: Personalmanagement/Assistenz der GF

Als Mitarbeiter/in unseres Büros assistieren Sie der Geschäftsführung besonders im Bereich des Personalmanagements und sind Kontaktperson für die Mitarbeiter unseres Bildungshauses. In dieser Aufgabe haben Vertraulichkeit und Loyalität für Sie oberste Priorität. Gleichzeitig treten Sie im Alltag als kompetente/r Ansprechpartner/in für die Koordination, Eltern, Kinder und Jugendliche auf.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben: Terminkoordination, Büroorganisation inkl. Postbearbeitung, Verwaltungsablage, Korrespondenz
- Bearbeitung des gesamten Personalbetreuungszyklus: korrekte und termingerechte Personaladministration, Bewerber- und Vertragsmanagement, Zuarbeiten an das Steuerbüro zur Lohnbuchhaltung, Stellen von Förderanträgen, Erstellung von Zeugnissen
- Einhaltung arbeitsrechtlicher sowie Sicherstellung von betrieblichen Regelungen
- Unterstützung der Geschäftsführung in personal-, vergütungs- und arbeitsrechtlichen Prozessen und deren Implementierung
- Begleitung von Veränderungsprozessen im Unternehmen, Einbindung in Projekte der Personalentwicklung und Führung von Gesprächen mit Mitarbeitern
- Personalkostenkalkulationen und Ansprechpartner für die Finanzbuchhaltung
- Ansprechpartner für Institutionen wie Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Betriebsarzt, Arbeitsschutz, etc.
- Vorbereitung und Mitwirkung von Mitarbeiterinformationsveranstaltungen und Erstellung der Präsentationen

Ihr Profil

Vorzugsweise haben Sie ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, idealerweise mit dem Schwerpunkt Personal oder einen vergleichbaren Abschluss. Einschlägige Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgabenfeldern ist empfehlenswert. Sie haben eine hohe Bereitschaft, sich erforderliches neues Wissen eigeninitiativ und engagiert anzueignen. Sie verfügen über eine selbstständige und sehr sorgfältige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und besitzen die Fähigkeit, mit kritischen Situationen geschickt und konstruktiv umzugehen. Sie sind stets organisiert, zuverlässig, flexibel und arbeiten vorausschauend. Sehr gute Umgangsformen sowie ein ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen zeichnen Sie aus. Eine kooperative Arbeit in einem wachsenden Unternehmen mit täglich neuen Herausforderungen bereitet Ihnen Freude. Der sichere Umgang mit MS Office, insbesondere mit Word, Excel und PowerPoint, ist Ihnen bestens vertraut.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis; 30 - 40 Stunden/Woche
- Gehalt nach hausinterner Eingruppierung
- umfangliche soziale Leistungen: betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterverpflegung in BIO-Qualität, Mitarbeiter PC-Programm, JobRad-Programm, Erholungsbeihilfe/Urlaubsgeld, Sonderurlaub, Prämiensysteme, ...
- eine außergewöhnliche Unternehmenskultur und sehr gute Arbeitsbedingungen in einer offenen und ideenreichen Arbeitsatmosphäre in unserem hochmotiviertem Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung: Teamfortbildungen, Coaching, ...
- eine qualifizierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen. Auch über ein Foto würden wir uns freuen.) senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail als eine Datei im PDF-Format an: nicole.nun-siebert@riesenklein.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und über Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Bildungshaus.