

Die Otto Dibelius Diakonie e.V. ist alleiniger Träger der Wohnstift Otto Dibelius gGmbH sowie der Evangelisches Seniorenheim Albestraße gGmbH. In beiden Einrichtungen leben rund 600 Seniorinnen und Senioren in Geborgenheit und Würde.

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Personalsachbearbeiter (m/w/d) Vollzeit/ Teilzeit

### Wir bieten:

- **den attraktiven Tarif** der Diakonie Deutschland (AVR DD):
  - überdurchschnittliches Gehalt für Berlin
  - 30 Jahresurlaubstage
  - 13. Monatsgehalt, monatlicher Kindergeldzuschlag\*, Krankengeldzuschuss und Zuschüsse zum Zahnersatz sowie weitere Vergünstigungen (z. B. BVG-Ticket, JobRad, Gesundheitsprävention)
- gründliche Einarbeitung
- zusätzliche **Altersvorsorge** bereits in der Probezeit\*\*
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- freie Nutzung des hauseigenen Schwimmbads und der Fitnessgeräte

### Wir erwarten:

- abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht
- Kenntnisse in Arbeitsgesetzen z. B. Entgeltfortzahlungsgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Mutterschutzgesetz, Elternzeitgesetz, Teilzeit- und Befristungsgesetz
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Gute Anwendungskennntnisse von Kidicap

**Fragen** beantwortet gerne Sebastian Scharwenka (Personalverwaltung): [personal@wohnstift-berlin.de](mailto:personal@wohnstift-berlin.de), Tel. 030/76 11 12 33.

Ihre **Bewerbung** senden Sie bitte an:

Wohnstift Otto Dibelius gGmbH | z.Hd. Herr Sebastian Scharwenka | Hausstockweg 57 | 12107 Berlin  
oder per **Email** an: [personal@wohnstift-berlin.de](mailto:personal@wohnstift-berlin.de)

- (wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung) und MS-Office (Excel, Word und Outlook)
- Engagement, Kommunikation und Teamgeist

### Ihre Aufgaben:

- Personalsachbearbeitung für alle 200 Mitarbeiter/-innen von der Einstellung bis zum Austritt
- Erstellung von Vertragsunterlagen und Führung der Personalakten
- Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung mit Kidicap unter Berücksichtigung aktueller sozialversicherungs-, lohnsteuer- und tariflichen Vorgaben und Richtlinien
- Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in personalrelevanten Fragestellungen, sowie Ämter und Behörden bei allen abrechnungsrelevanten Fragen sowie Korrespondenz mit Rentenversicherungs- und Sozialversicherungsträgern
- Überwachung von Terminen und -fristen, wie Vertragsbeendigungen, Rücksendefristen und Entgeltfortzahlung
- Selbstständige Kontrolle, Bearbeitung und Überwachung von Krankmeldungen
- Weitere Aufgaben im Bereich Recruiting, Fortbildungen und Ausbildung

\*sofern Sie die/der Kindergeldberechtigte sind \*\*gilt nur für unbefristete Arbeitsverträge

Die Datenverarbeitung Ihrer Bewerbungsunterlagen entnehmen Sie bitte unserer [Datenschutzbestimmung](https://www.wohnstift-berlin.de/datenschutz/) unter folgende Link: <https://www.wohnstift-berlin.de/datenschutz/>