

Wir suchen dich!

Die **wer denkt was GmbH** konzipiert, entwickelt und begleitet seit 2010 Städte und Gemeinden auf dem Weg zu mehr Bürgerservice und Bürgerbeteiligung. In Deutschland, Österreich und Luxemburg vertraut man auf unsere hausinterne Softwarelösung und unser Expertenwissen. Wir nutzen die modernen Technologien, um das Gemeinwesen und die Demokratie zu stärken und die Bürgerschaft an der Gestaltung ihres direkten Lebensumfeldes zu beteiligen. Das digitale Anliegenmanagement, unser deutschlandweiter Mängelmelder, steht für die Zusammenarbeit von Bürgerschaft und kommunaler Verwaltung bei der Instandhaltung öffentlicher Güter. Das System wurde mehrfach ausgezeichnet und steht in zahlreichen Kommunen mit technischen Speziallösungen für einen guten Bürgerservice.

Zur Unterstützung unserer Personalabteilung suchen wir einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d) Teilzeit

Deine Aufgaben

- Unterstützung in der operativen Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt des Mitarbeiters.
- Pflege und Verwaltung der Zeitwirtschaft.
- Betreuung der Mitarbeiter in allen HR-relevanten Fragestellungen.
- Unterstützung im Bewerbungsmanagement.
- Unterstützung in der Lohnvorbereitung.
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken.

Das bieten wir Dir

- Einen Arbeitsplatz in einem innovativen Arbeitsfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten.
- Eine betriebliche Altersvorsorge und viel Raum für Eigenständigkeit.
- Flache Hierarchien und Vertrauensarbeitszeit inkl. flexibler remote office Regelung.
- Eine angemessene Einarbeitungsphase mit enger 1:1 Betreuung für einen guten gemeinsamen Start.
- Direkte Bahnhofsnähe, einen vollen Getränke-Kühlschrank, das Süßigkeiten-Lager und unseren gemeinsamen Pizza-Freitag.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung idealerweise mit Weiterbildung zum Personalfachkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung.
- Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht.
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit.
- Sorgfalt, Diskretion und Loyalität.

Interesse?

Dann sende uns deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Deinen nächstmöglichen Eintrittstermin) per E-Mail an personal@werdenktwas.de. Bei Rückfragen erreichst du uns unter 06151 62 915 94.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



WER | DENKT | WAS

bürgernah & digital