Personalsachbearbeitung

in Vollzeit (m/w/d)

Die Noris-Arbeit (NOA) gGmbH ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Nürnberg. Ihr Auftrag ist es, sozial benachteiligten Personengruppen gesellschaftliche Teilhabe zu ermöglichen. Für den Bereich Personal, am Standort Allersbergerstr. 130, suchen wir zum 01.03.2024 eine Personalsachbearbeitung.

Ihre Aufgaben:

- Vollständige Entgeltabrechnung einschließlich Berechnung von Kranken- und Urlaubsbezügen, Pfändungen, Reisekosten, Jobticket usw.
- Allgemeine Aufgaben der Personalverwaltung (Bearbeiten von Anträgen, Erstellen von Arbeitsverträgen und Zeugnissen etc.)
- Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt von Mitarbeitern der Noris-Arbeit und der NOA.kommunal
- Schnittstelle zu Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- Personalaktenführung
- Übernahme von Sonderaufgaben im Bereich HR (Bei Bedarf)

Das zeichet Sie aus:

- Abschluss im Verwaltungsbereich, wünschenswert im Bereich Personal
- mehrjährige Erfahrungen im Personalbereich
- umfassende Kenntnisse in SD-Worx und AIDA
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Bereitschaft sich fachlich weiterzubilden
- strukturiertes und eigenständiges Arbeiten und Organisationstalent
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- tiefgreifende Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsquellen (v.a. TVöD)

Wir bieten Ihnen:

- ein starkes Team, auf das Sie fachlich und persönlich bauen können
- eine sichere Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- eine Eingruppierung nach TVöD mit Jahressonderzahlung, Zusatzversorgungskasse sowie Urlaubs-und Weihnachtsgeld
- kostenfreie Parkplätze am Arbeitsort
- Zuschuss zum Jobticket (VGN-Firmen-Abo)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 20.02.2024 per Mail (carola.ballas@noa.nuernberg.de).
Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Carola Ballas, Teamleitung Personal, Tel: 0911 / 5863 119.