

Die Weberhaus Nieheim gem. GmbH ist vom Land NRW an mehreren Standorten mit der Betreuung der Bewohnerinnen und Bewohner in Zentralen Unterbringungseinrichtungen (ZUE) für Flüchtlinge beauftragt. Die Einrichtungen bieten Unterkunft, Verpflegung und Betreuung für Alleinstehende und Familien aus diversen Herkunftsländern.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in **Wuppertal** ab **sofort** eine/-n

## **Verwaltungsangestellte/-n mit dem Schwerpunkt Personalverwaltung (m/w/d)**

in Vollzeit oder Teilzeit. Der Arbeitsplatz ist befristet mit der Option auf Verlängerung.

### **Ihre Aufgabe**

- Organisation und Koordination der standortbezogenen Personalverwaltung
- Dienstpläne vorbereiten und bearbeiten
- Arbeit mit dem vorhandenen Dienstplanprogramm
- Arbeitszeitverwaltung, Fehlzeiterfassung, Urlaubsverwaltung
- Erstellen von Arbeitsverträgen und sonstigen Dokumenten
- Termingerechte Vorbereitung der Gehaltsabrechnung
- Erstellen von Statistiken und Schriftverkehr
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Praktische Erfahrung in der Personalverwaltung, Personaleinsatzplanung und Erstellung von Dienstplänen
- Erfahrung im Umgang mit einem Dienstplanprogramm, wünschenswert vivendi PEP
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung und Flexibilität
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und Kassenführung
- Bereitschaft zu Vertretungstätigkeiten in anderen Verwaltungsbereichen

### **Wir bieten**

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine attraktive Vergütung nach kirchlichen Arbeits- und Vergütungsrichtlinien

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise Berufs- / Studienabschluss, Fort- und Weiterbildungen, Arbeitszeugnisse) an:

**alexandra.wiktor@kolping-paderborn.de**  
oder

**Weberhaus Nieheim gem. GmbH**  
**Frau Alexandra Wiktor**  
**Im Saalscheid 8**  
**42369 Wuppertal**

Bei Übermittlung Ihrer Unterlagen per E-Mail verwenden Sie bitte ausschließlich PDF-Dateien.  
Bei postalischer Zusendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt grundsätzlich keine Rücksendung.