



Die Lebenshilfe Augsburg ist ein gemeinnütziger Träger mit verschiedenen Einrichtungen. Wir betreuen, fördern, unterrichten und therapieren Menschen mit geistigen Beeinträchtigungen. Zu uns gehören eine Schulvorbereitende Einrichtung, eine Förderschule, eine Heilpädagogische Tagesstätte, individuelle Wohnformen, integrative und ambulante Betreuungsformen, eine Förderstätte und vielfältige Angebote der offenen Behindertenarbeit. Wir kümmern uns um rund 600 Menschen mit geistigen Beeinträchtigungen unterschiedlichen Alters.

Mit über 350 Beschäftigten an nunmehr 8 Standorten zwischen Augsburg und Königsbrunn helfen wir seit über 60 Jahren Menschen mit geistigen Beeinträchtigungen bei der Bewältigung ihres Alltags, bieten ihnen ein Zuhause und unterstützen sie bei der weiteren Entwicklung.

Für unsere Personalabteilung suchen wir Sie baldmöglichst als

## **Personalsachbearbeiter Administration (m/w/d)**

**in Vollzeit (39 Std.)  
bzw. Teilzeit (mind. 25 Std.)**

### **Aufgaben:**

In dieser neu geschaffenen und verantwortungsvollen unbefristeten Position

- bearbeiten Sie alle administrativen Tätigkeiten während des gesamten Lebenszyklus der Beschäftigten bei uns, wie beispielsweise Erstellen von Stellenausschreibungen, Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Abmahnungen, Betriebsratsanhörungen, Kündigungen und andere arbeitsrechtliche Dokumente (z.B. Mutterschutz / Elternzeit) in enger Abstimmung mit unserem Personalleiter
- haben Sie ein offenes Ohr (im Sinne eines dienstleistungsorientierten Ansprechpartners) für die personalrelevanten Anfragen aller Beschäftigten, kümmern sich um deren Beantwortung oder geben diese an den entsprechenden Ansprechpartner weiter
- sind Sie verantwortlich für das neu aufzubauende Personalcontrolling (Erstellung von digitalen Auswertungen) und ermitteln hierbei insbesondere die Fehlzeitenquote, die Anzahl der Ein-/Ausstellungen, die Fluktuation und Überstundenentwicklung

- sind Sie für vorbereitende und nachbereitende Tätigkeiten im Zusammenhang mit der monatlichen Gehaltsabrechnung in enger Zusammenarbeit mit der internen Entgeltabrechnung zuständig
- unterstützen Sie bei der Neueinführung, Optimierung und Digitalisierung von HR-Prozessen und HR-Projekten und identifizieren im eigenen Arbeitsbereich selbstständig Verbesserungsmöglichkeiten und setzen diese um
- arbeiten Sie eng mit unserem Vorstand, unserem Personalleiter, den Führungskräften und den beiden BR-Gremien zusammen
- betreuen Sie das neu einzuführende Zeitwirtschaftssystem

**Sie passen zu uns, wenn Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:**

- eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Zusatzqualifikation als Personalkauffrau/-mann, alternativ eine abgeschlossene Hochschulausbildung mit Schwerpunkt HR
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Personalbereich
- Basiskenntnisse im individuellen und kollektiven Arbeitsrecht (wünschenswert)
- Freude im Team zu arbeiten und ein HR-Team aktiv mitzugestalten
- Stärken in Kommunikation und Organisation sowie eine eigenständige, eigenverantwortliche und äußerst sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- hohe IT-Affinität und gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen Word und Excel.
- Kenntnisse in TVöD und TVL und in der Abrechnung sind wünschenswert, aber nicht zwingende Voraussetzung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Das bieten wir:**

- Mitarbeit bei einem attraktiven, krisensicheren und etablierten Sozialunternehmen
- verantwortliche Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Leitungsteam
- selbstständiges Arbeiten mit Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für Ideen
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungsangeboten
- eine der Tätigkeit und dem Aufgabengebiet angemessene Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge
- geregelte Arbeitszeiten, Teilzeitmöglichkeiten und gelegentliches mobiles Arbeiten
- wir feiern gemeinsam bei regelmäßigen Events wie Sommer- und Weihnachtsfesten
- da diese Stelle neu geschaffen wird, stehen Ihnen sowohl der Personalleiter, als auch die Kollegen in der Abrechnung für eine ausführliche Einarbeitung zur Verfügung

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (als PDF) per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns, Ihrer Gehaltsvorstellung und der Referenznummer xxxxxx an folgende E-Mail-Adresse: [personal@lebenshilfe-augsburg.de](mailto:personal@lebenshilfe-augsburg.de)

Für Rückfragen steht Ihnen unser Personalleiter, Jürgen Bähr (Tel: 0821 34687 -22), gerne zur Verfügung.