



Personalsachbearbeiter*in gesucht!

Das Haus der sozialen Vielfalt e. V. (HausSoVi) will als anerkannter Träger der freien Jugendhilfe den gesellschaftlichen Zusammenhalt stärken. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht, das Miteinander von migrantischen Communities und Mehrheitsbevölkerung zu fördern und insbesondere Jugendlichen Wege der Teilhabe am sozialen, kulturellen und politischen Leben aufzuzeigen. Dafür schaffen wir als Leipziger Verein im Austausch mit staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen Begegnungsräume, entwickeln Angebote der politischen Bildung und Demokratieförderung und tragen zum Abbau gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit und des extremistischen Denkens bei. Zudem will das HausSoVi durch fachliche Beratung von staatlichen und nicht-staatlichen Institutionen Wissen zu einer sozial vielfältigen Bevölkerung im Kontext des demographischen Wandels vermitteln.

Wir suchen ab sofort eine/n Personalsachbearbeiter*in Teilzeit (30h/Woche). Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.12.2025. Die Verlängerung um weitere Jahre wird angestrebt. Der Einsatzort ist in Leipzig.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere:

- Ansprechperson für ca. 50 Mitarbeiter*innen zu ihren Fragen und Anliegen
- Sicherstellung und Umsetzung eines strukturierten Bewerbermanagements (Veröffentlichung der Ausschreibung, Pflege des Bewerbermanagementsystems, Terminmanagement, etc.)
- Vertrauensvolle Begleitung der On- und Offboardingprozesse
- Proaktive Unterstützung in allen Prozessen der Personaladministration
- Erstellung von HR-Dokumenten wie Arbeits- und Änderungsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Führen der digitalen Personalakten und Datenpflege
- Unterstützung der Geschäftsführung bei arbeitsrechtlichen Themen
- Vor- und Nachbearbeitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Was Du für die Tätigkeit benötigst:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder passendes Studium, idealerweise mit dem Schwerpunkt im Bereich Personalwesen
- einschlägige Berufserfahrungen in vergleichbarer Position
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (Wort und Schrift),
- Flexibilität, Belastbarkeit und Verlässlichkeit
- gewissenhafte, eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Organisations- und Steuerfähigkeiten
- gute Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen Büro-Software (MS-Office).

Wir bieten Dir:

- einen jungen, diversitätsbewussten Träger mit flachen Hierarchien
- sinnstiftende Tätigkeit für einen zivilgesellschaftlichen Akteur und anerkannten Träger der freien Jugendhilfe
- ein engagiertes und motiviertes Team
- flexibles Gestalten der Arbeitszeiten (Homeoffice-Möglichkeiten nach Absprache)
- eine Vergütung, die sich am Tarifvertrag der Länder orientiert (TV-L E 9)
- modernes Büro in zentraler Lage

Bitte richte Deine aussagekräftige Bewerbung **via E-Mail in einem PDF-Dokument** an bewerbungen@haus-sovi.de

Erste Fragen beantwortet Dir gerne Jonas Dorn (jonas.dorn@haus-sovi.de oder 0341 24782 900)