

Die Neue Wohnraumhilfe gGmbH sucht für ihren Bereich Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine\*n Personalsachbearbeiter\*in  
in Teilzeit (10 Std. / Woche)**

Die Neue Wohnraumhilfe gGmbH ist eine soziale Organisation und als Mitglied im PARITÄTISCHEN Hessen Teil der freien Wohlfahrtspflege. Wir arbeiten an der Schnittstelle zwischen Wohnungswirtschaft und Sozialarbeit. Wirtschaftliche und soziale Ansprüche der Gesellschaft sind für uns kein Widerspruch. Aus der Überzeugung, dass jeder Mensch ein Recht auf Wohnen haben sollte, arbeiten wir wirtschaftlich und lösungsorientiert, ohne die individuellen Voraussetzungen bedürftiger Menschen in sozialer Not aus den Augen zu verlieren.

**Ihre Aufgabe** in der Neuen Wohnraumhilfe

Ihre Aufgaben umfassen alle Tätigkeiten einer Personalabteilung:

- ^ Gehaltsabrechnungen für ca. 60 Mitarbeiter inklusive aller Meldungen
- ^ Führen der Personalakten
- ^ Verwalten von Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit etc.)

Unsere Lohn- und Gehaltsabrechnungen werden im Haus mit dem Programm „Lexware Lohn und Gehalt“ erstellt.

**Ihr Profil**

- ^ abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Personal
- ^ - mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- ^ - fundierte Kenntnisse im Bereich Lohn und Gehalt
- ^ - wünschenswert sind Erfahrung im Umgang mit Lexware Lohn und Gehalt

**Wir bieten** Ihnen:

- ^ ein vielseitiges und sehr verantwortungsvolles Arbeitsfeld
- ^ selbstständiges Arbeiten
- ^ flexible Arbeitszeiten
- ^ ein engagiertes und motiviertes interdisziplinäres Team

Ihre Bewerbung, sowie Rückfragen zum Stellenangebot richten Sie bitte an:

**Petra Staude**

Verwaltungsleiterin  
Neue Wohnraumhilfe gGmbH  
Elisabeth-Selbert-Str. 26  
64289 Darmstadt  
Tel.: 06151 78077-11  
Fax: 06151 78077-66  
E-Mail: [staude@neue-wohnraumhilfe.de](mailto:staude@neue-wohnraumhilfe.de)

**Dach über dem Kopf?  
Wir tun mehr.**

