



Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Angestellte/n im Personalwesen (m/w/d)**
in Teilzeit (25 Stunden)

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im verwaltungstechnischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Personalverwaltung (wünschenswert auch Rechnungswesen)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word und Excel)
- Identifikation mit den Zielen einer christlichen Kirche

Ihre Aufgaben:

- Organisation aller Personalangelegenheiten unter Berücksichtigung von Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht sowie lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlicher Fragestellungen
- Vertrags- und Dokumentenmanagement im Personalbereich
- Pflege von Personalstammdaten
- Vorbereitung der Entgeltabrechnung und Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Korrespondenz mit Behörden, Versicherungen und weiteren Institutionen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Betreuung und Beratung von Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragestellungen

Ihre Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Vergütung nach den Richtlinien der Bistums-KODA Fulda
- Betriebliche Altersvorsorge bei der KZVK
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer persönlichen Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Zusatzleistungen wie Jobticket und Jobrad
- Mitarbeitererevents
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns sehr über Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung bis zum 31.10.2025 an:
geschaeftsfuehrung@marienschule-fulda.de