



Die **Caritas Lebenswelten GmbH** ist Träger von 3 Wohnverbänden und 11 inklusiven Kindertageseinrichtungen mit 450 Mitarbeiter/-innen.

Zur Unterstützung der Personalverwaltung in unserer Geschäftsstelle in Aachen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Beschäftigungsumfang von 10-15 h/Woche eine*n

Studentische*n Mitarbeiter*in

Ihre Aufgaben:

- Anlegen und Sortieren von Personalakten
- Vorsortierung monatlicher Gehaltsabrechnungen
- Bearbeitung von Personalausritten
- Unterstützung bei der allgemeinen Administration

Ihr Profil und Ihre Kompetenzen:

- Sie besitzen gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sie sind bereit, Aufträge eigenständig zu bearbeiten.
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative gehören zu Ihren Stärken.
- Sie besitzen eine teamorientierte Arbeitsweise und ergänzen diese mit Ihrem Organisationstalent.
- Sie überzeugen durch Ihren verbindlichen, freundlichen und gepflegten Auftritt.
- Sie haben eine positive Grundeinstellung zu den Grundlagen eines katholischen Trägers

Das bieten wir Ihnen:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- einen Einblick in zeitgemäße, administrative Abläufe
- ein gutes und kollegiales Arbeitsklima
- eine attraktive Vergütung nach den Richtlinien für Arbeitsverträge des Deutschen Caritasverbandes (AVR)

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Möchten Sie mit Energie und Freude die Zukunft der Caritas Lebenswelten mit gestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail bis spätestens 30.11.2018.



Besonderheiten
Freiraum geben

Caritas Lebenswelten GmbH

Geschäftsführung Marc Inderfurth
Kapitelstr. 3, 52066 Aachen
Tel. 0241/ 431-208, Fax. 0241/ 431-2981
Bewerbung@caritas-lebenswelten.de
www.caritas-lebenswelten.de