

Die Kindertageseinrichtungen Ottobrunn GmbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen mit rund 100 Mitarbeitern, sie betreibt sieben Kindertageseinrichtungen in Ottobrunn.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt unbefristet - in Vollzeit bzw. Teilzeit mit einem Stundenumfang von mindestens 30 Stunden möglich – eine

Fachkraft für die Aufgaben in der Geschäftsstelle/Personalverwaltung (m/w/d).

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

- Pflege und Verwaltung von Mitarbeiterdaten und Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen: Sicherstellen der korrekten Berechnung von Löhnen und Gehältern, einschließlich Mehrarbeit und leistungsorientierter Bezahlung zusammen mit unserem externen Dienstleister; sicherstellen, dass die Gehaltsabrechnungen den gesetzlichen Bestimmungen und Unternehmensrichtlinien entsprechen
- Beantworten von Mitarbeiteranfragen: Klärung von Fragen zu Gehaltsabrechnungen, Sozialleistungen und steuerlichen Abzügen.
- Beraten von Betriebsleitung und Geschäftsführung in tarif- und arbeitsrechtlichen Fragen.
- Erledigen von allen weiteren Aufgaben, die in einer Geschäftsstelle anfallen: u.a. Vorbereitende Aufgaben für die Buchführung, Betriebsarzt, Arbeitssicherheit, Versicherungen, Vertragsfirmen, Pflege und Verarbeiten von Daten für Statistiken und Auswertungen
- Verwaltung der von der Gemeinde angemieteten Liegenschaften der GmbH, die technisch auch von der Gemeinde mit betreut werden: Entgegennehmen, Weitergeben und Überwachen der Aufgaben bei Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten, Überwachung der Wartungsarbeiten; Überwachen und Verfolgen der Maßnahmen mit denen sichergestellt wird, dass alle Liegenschaften den aktuellen Bau- und Sicherheitsvorschriften entsprechen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter VFA-K [m/w/d] oder ein Abschluss in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf
- Wünschenswert sind
 - Fachkenntnisse im TVÖD oder einem vergleichbaren Tarifwerk
 - EDV-Kenntnisse in den Microsoft-Standardanwendungen
 - Kenntnisse in der Anwendung eines Personalverwaltungssystems (unser externer Dienstleister ist die AKDB)
 - Organisationstalent Serviceorientierung
 - Teamfähigkeit
 - Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Eine tarif- und leistungsgerechte Vergütung entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen nach TVöD-V mit regelmäßigen Tarifierhöhungen aufgrund der regulären Tarifverhandlungen
- Gewährung der Großraumzulage München
- Jahressonderzahlung und eine jährliche Leistungsprämie
- betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberanteil und Entgeltumwandlung für Tarifbeschäftigte nach den jeweils geltenden tariflichen Bestimmungen
- Berücksichtigung der bisherigen einschlägigen Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung ggf. möglich
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an:

Email: karriere@kita-ottobrunn.de

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, sich elektronisch zu bewerben, freuen wir uns, wenn Sie Ihre Unterlagen in Papierform an Kindertageseinrichtungen Ottobrunn GmbH, Am Rathausplatz 2, 85521 Ottobrunn.

einreichen.

Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.

Bei Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung:

Barbara Schuster

Betriebsleitung

Tel: 089 60808581

E-Mail: karriere@kita-ottobrunn.de