



Der **Verein für Fraueninteressen e.V.** unterstützt mit seinen sozialen und frauenpolitischen Einrichtungen, Bildungsangeboten und Veranstaltungen Frauen und Männer in Familie, Beruf und Gesellschaft. Er bietet ein Diskussionsforum für gesellschaftspolitische Themen und unterstützt frauenpolitische Initiativen und Maßnahmen. Der Verein ist überparteilich, überkonfessionell und gemeinnützig.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*

Personalsachbearbeiterin* (m/w/d)

für 15 – 20 Wochenstunden

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Betreuung und Beratung der Einrichtungsleiterinnen und Mitarbeiterinnen* in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Unterstützung beim Aufbau und der Weiterentwicklung von Personalentwicklungsmaßnahmen und von HR-Strukturen und Prozessen
- Personalplanung und Unterstützung im Recruiting-Prozess und Entwicklung von innovativen Strategien zur Personalgewinnung
- Vorbereitenden Gehaltsabrechnung
- Erstellung von Auswertungen und Präsentationen

Ihr Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung und Berufserfahrung im HR-Bereich
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht und TVöD, TVL
- Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Lösungsorientiertes Denken, kompetentes Auftreten und Leistungsbereitschaft
- Teamorientierte sowie selbständige Arbeitsweise

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- Vergütung in Anlehnung an TVöD 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche
- Regelmäßige Schulungen
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Münchens

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen.

Ihr Kontakt für die Bewerbung:

Antje Wiedmann E-Mail: karriere@fraueninteressen.de