

Die Kassenzahnärztliche Vereinigung Schleswig-Holstein ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und Repräsentantin der Selbstverwaltung der schleswig-holsteinischen Vertragszahnärzteschaft. Sie vertritt die Interessen ihrer rund 2.200 Mitglieder. Ihr obliegt die Sicherstellung der ambulanten zahnmedizinischen Versorgung der gesetzlich krankenversicherten Patientinnen und Patienten in Schleswig-Holstein.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Innere Verwaltung eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit mit 38,7 Wochenstunden. Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L); die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9b TV-L eingruppiert.

Ihre Aufgaben:

Als Personalsachbearbeiter/in übernehmen Sie selbstständig und eigenverantwortlich administrative und verwaltungstechnische Aufgaben, angefangen bei der Stellenausschreibung bis hin zum Austritt am Ende des Arbeitsverhältnisses

- Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Änderungsvereinbarungen sowie Bescheinigungen und Zeugnissen für Mitarbeiter
- Vorbereitung und Begleitung von Personalauswahlverfahren
- Abwicklung der gesamten Korrespondenz im Rahmen von Personalmaßnahmen
- Pflege und Verwaltung der Personalakten sowie Personalstammdatenpflege
- Eingruppierungen und Tätigkeitsbewertungen nach TV-L
- Berechnung der betrieblichen Altersversorgung
- Überwachung von Urlaubsansprüchen, Krankheits- und Arbeitszeiten
- Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden in personalrechtlichen Fragen
- Koordination der Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen

Ihr Profil:

- Sie haben erfolgreich eine kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau (m/w/d) oder eine vergleichbare Weiterbildung absolviert oder verfügen über ein einschlägiges abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH) mit Schwerpunkt Personalmanagement.
- Sie haben relevante Berufserfahrung in der Personalarbeit und verfügen über fundierte Kenntnisse im Tarifrecht des Öffentlichen Dienstes (TV-L) sowie im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisations- und Koordinierungsvermögen.
- Sie verfügen über gute MS Office-Kenntnisse, besonders in der Anwendung von Word und Excel und haben idealerweise Erfahrung im Umgang mit Personalmanagementsystemen.
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Loyalität und Genauigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie sind eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise gewohnt.
- Mit Ihrem Gegenüber kommunizieren Sie empathisch und auf Augenhöhe.

Wir bieten Ihnen:

- Einen vielseitigen, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsbereich
- Kurze Entscheidungswege und ein teamorientiertes Miteinander
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Jahresurlaub plus Heiligabend und Silvester frei
- Gute Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hauseigene Kantine mit Essenszuschuss
- Büroobst
- LOCALBENEFITS Sachbezugskarte
- Fahrradleasing
- Gute Verkehrsanbindung und kostenfreie Parkplätze auf dem Grundstück

Ihre ausführliche Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an

stellenangebote@kzv-sh.de

oder schriftlich an die nachstehend angegebene Adresse:

**Kassenzahnärztliche Vereinigung
Schleswig-Holstein
Personalabteilung
Westring 498
24106 Kiel**

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Sabrina Otto vom Personalbüro telefonisch unter der Rufnummer 0431 3897-123 zur Verfügung.