

Unter dem Motto „Green & Social“ zählt die Weißer Rabe GmbH zu den größten Inklusions- und Beschäftigungsunternehmen in Bayern. Der Weiße Rabe betreut und qualifiziert Menschen mit Unterstützungsbedarf mit dem Ziel, sie gesellschaftlich wieder zu integrieren und ihnen neue berufliche Chancen zu eröffnen. Derzeit sind rund 350 Menschen in zehn Betrieben und Projekten beschäftigt.

Für unser **Geschäftsstelle**  
in der Schwanthalerstraße 73 suchen wir

## eine/n Mitarbeiter\*in (w/m/d) in der Personalabteilung

in Vollzeit 39 Std. / Woche oder Teilzeit zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt.



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins – bevorzugt per E-Mail an:

Weißer Rabe soziale Betriebe und Dienste GmbH  
Personalverwaltung Schwanthalerstr. 73/II, 80336  
München [personalverwaltung@weisser-rabe-gmbh.de](mailto:personalverwaltung@weisser-rabe-gmbh.de)

Ein Unternehmen des Caritasverbandes der  
Erzdiözese München und Freising e.V.

Für Nachfragen erreichen Sie unsere  
Geschäftsstelle unter: (0 89) 54 46 44 0

### Was haben wir zu bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozialen Umfeld
- Vergütung auf Basis der Arbeitsrichtlinien des Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersvorsorge, Beihilfe, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und 30 Tage Urlaub, sowie jeweils ein freier Tag am 24.12. und 31.12 und weiteren Benefits
- Gründliches Einarbeiten in den Aufgabenbereich, sowie Fort-/und Weiterbildungsmöglichkeiten

### Was sind Ihre Aufgaben?

- Personalsachbearbeitung von der Vertrags- bis zur Zeugniserstellung
- selbständige Durchführung von Abrechnungen nicht sozialversicherungspflichtiger Mitarbeiter (z. B. AGH, Zuverdienst, SGB XII) in Excel und Vorerfassung der Überweisungen in SAP
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen
- Aufbereitung der Personalkosten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- laufende Pflege und Aktualisierung von Personal- und Gehaltsdaten u. a. als Basisdaten für Wirtschaftsplanung und Zuschussanträge
- Prüfung von persönlichen Anspruchsvoraussetzungen für Zuschüsse, Zuschussüberwachung und Kontenabstimmung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten und Schlusserklärungen
- Erstellung und Weiterentwicklung von Auswertungen/ Statistiken

### Worauf kommt es uns an?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Personalsachbearbeiter/-in oder vergleichbare Ausbildung
- kaufmännische Ausbildung bzw. Ausbildung für die öffentliche Verwaltung
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Personalbereich, vorzugsweise AVR
- Kenntnisse im Zuschusswesen von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und Zahlenaffinität
- Bereitschaft zu einer fachübergreifenden Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (v. a. Excel)
- Selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Flexibilität