

Die Weißer Rabe GmbH zählt 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 400 Menschen in elf Betrieben und Projekten beschäftigt.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in München**

**einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Personalabteilung  
für den Bereich öffentliche Zuschüsse/Projektförderung**

**- in Teilzeit -**

**Was sind Ihre Aufgaben?**

- selbständige Durchführung von Abrechnungen nicht sozialversicherungspflichtiger Mitarbeiter (z.B. AGH, Zuverdienst, SGB XII) in Excel und Vorerfassung der Überweisungen in SAP
- Personalsachbearbeitung von der Vertrags- bis zur Zeugniserstellung
- 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, Zuschussverfolgung bzw. Zuschussüberwachung und Kontenabstimmung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten und Schlusserklärungen
- Erstellung von Reports aus der Personaldatenbank und dem Abrechnungssystem sd-worx
- Erstellung und Weiterentwicklung von Auswertungen/Berichten/ Statistiken z.B. Mitarbeiterstatistik

**Worauf kommt es uns an?**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Personalsachbearbeiter/-in o. vergleichbare Ausbildung
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Personalbereich, vorzugsweise AVR
- Betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung bzw. Ausbildung für die öffentliche Verwaltung oder mehrjährige Praxis in diesen Bereichen
- 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

**Was haben wir zu bieten?**

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Sozialunternehmen mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Vergütung auf Basis der Arbeitsrichtlinien des Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersvorsorge, Beihilfe, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weiteren Benefits
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

**Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins an:

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

Fahrtkosten für Bewerbungsgespräche können nicht von uns erstattet werden.  
Ein Unternehmen des Caritasverbandes der Erzdiözese München und Freising e.V.  
[www.weisser-rabe.de](http://www.weisser-rabe.de)