

Stellenausschreibung

In der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege e. V. arbeiten die Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege zusammen. Ihr gemeinsames Ziel ist die Sicherung und Weiterentwicklung der sozialen Arbeit durch gemeinschaftliche Initiativen und sozialpolitische Aktivitäten. Die BAGFW beschäftigt derzeit 16 Mitarbeitende und unterhält eine Geschäftsstelle in Berlin, eine Vertretung in Brüssel sowie die Abteilung Wohlfahrtsmarken in Köln.

Wir suchen für die Geschäftsstelle in Berlin **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

für den Bereich Lohnvorbereitung - Minijob - Assistent/in - Personalwesen
eine (studentische) Aushilfe

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der monatlichen Lohnabrechnungen in enger Abstimmung mit unserer Lohnbuchhaltung
- Erstellung und Pflege von Arbeitsverträgen
- Kontrolle und Erfassung der Arbeitszeiten unserer Mitarbeitenden
- Allgemeine administrative Aufgaben im Personalbereich

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Zahlenaffinität und Überblick bei komplexen Aufgaben
- Verantwortungsbewusstes und lösungsorientiertes Handeln
- Erfahrungen im Gemeinnützigen Sektor / Verbandswesen von Vorteil
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag des Deutschen Roten Kreuzes auf Mini-Job-Basis 14,00 €/h
- Ca. 10 h die Woche aufgeteilt auf mind. 2 Arbeitstage
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Wir freuen uns auf Bewerber/innen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Religion, einer Behinderung oder sexueller Orientierung, denen Eigenverantwortung, Initiative und nicht zuletzt Freude an einer verantwortungsvollen Tätigkeit wichtig sind.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per Mail (zusammengefasst PDF) mit der Angabe zum möglichen Eintrittstermin bis zum 30.04.2025 an:

bewerbung@bag-wohlfahrt.de