

Verstärken Sie unser Team!

Für die Geschäftsstelle der Diakonie Libera suchen wir ab sofort

Personalcontroller (m/w/d)

in Teilzeit 30 h/ Woche

als Elternzeitvertretung voraussichtlich bis März 2022

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

Sie arbeiten im Bereich Controlling als zentraler Ansprechpartner für das stiftungsweite Personalcontrolling - Sie bilden die Schnittstelle zwischen Controlling, Rechnungswesen, der Personalabteilung und den Einrichtungen. Dabei übernehmen Sie u.a. folgende Aufgaben:

- Erstellung und Weiterentwicklung von personalwirtschaftlichen Auswertungen, Statistiken zur Vorbereitung und Einleitung von Steuerungsmaßnahmen sowie aussagekräftigen HR-Standardreports
- Erstellung von Ad-hoc-Auswertungen für unterschiedliche Zielgruppen
- Durchführung sowie Unterstützung des Controllings bei Quartals- und Jahresabschlüssen, sowie der Vorbereitung von Kostensatzverhandlungen
- Mitwirken bei der Personalkostenplanung in allen Leistungsbereichen in enger Zusammenarbeit mit den Führungskräften
- Beratung und Unterstützung bei der Ergebnisanalyse sowie der Ableitung entsprechender Maßnahmen
- Aufbau und Sicherung der Datenqualität der Personalkennzahlen in unserem Controlling-System (CGM DS)

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und herausforderndes Arbeitsumfeld
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens/ Home Office
- Tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werks Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (AVR DWBO)
- Betriebliche Altersversorgung, Kinderzuschlag
- Einen umfangreichen Gestaltungsspielraum, persönliche Weiterentwicklung, Fort- und Weiterbildung, Supervision
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre, nette Kollegen/innen und einen modernen Arbeitsplatz

Wir wünschen uns:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Uni / FH / BA) mit dem Schwerpunkt Controlling oder Personalwesen bzw. eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Personalcontrolling, idealerweise mit entsprechenden Branchenkenntnissen im Sozial- und Gesundheitswesen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere in Excel
- Hohes analytisches und ergebnisorientiertes Denkvermögen sowie eine hohe Prozess-, IT- und Zahlenaffinität
- Verhandlungsgeschick, Teamorientierung, Sozialkompetenz, christliche Werteorientierung

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an:

Diakonie Libera

Leitung Personal Stephanie Gierth

Mühlweg 6 | 02826 Görlitz

bewerbung@diakonie-libera.de