

Stellenbeschreibung

1. Organisatorisches	Vergabe durch:	ASB KV Witten e.V. Westfalenstr. 43 58453 Witten
	Funktionsbeschreibung:	Mitarbeiter*in im Bereich Vereins.-und Personalentwicklung
	Abteilung:	Verwaltung
	Unterstellung:	Geschäftsführung
	Überstellung:	
	Vertretung durch:	Bei Abwesenheit: Geschäftsführung

2. Stellenprofil

Mit der GF abgesprochene besonderen Aufgaben

3. Fachliche Anforderungen

- Fachkenntnisse:** • Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung oder vergleichbarer Studienabschluss
- Zusatzqualifikationen:** • Fortbildung zum/zur Personalkaufmann/frau wünschenswert oder vergleichbarer Schwerpunkt im Studium
- Berufserfahrung:** • Mindestens 3 Jahre praktische Tätigkeit mit Führungsverantwortung wünschenswert
- Sonstige:** • Kenntnisse in gängiger Office-Software
• Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
• Erfahrung im Umgang mit elektronischer Zeiterfassung
- Gültige Fahrerlaubnis:** • Mindestens Klasse B, ehemals Klasse 3
•

4. Persönliche Anforderungen

- Führungs- und Durchsetzungsvermögen
- Gute Allgemeinbildung und Artikulationsfähigkeit
- Integrität, Glaubwürdigkeit und Loyalität
- Darstellungsfähigkeit bzw. Vorbildfunktion mit sicherem Auftreten
- Gesundheitliche Eignung nach aktuellen Vorschriften der Arbeitsmedizin
- Fähigkeit zu:
 - selbstständigen und disziplinierten Arbeiten
 - wirtschaftlichen und strategischen Denkens und Handelns
 - Empathie, Wertschätzung und eigener Selbstreflexion
- Bereitschaft und Vermittlung lebenslangen Lernens
- Flexibilität hinsichtlich Arbeitszeiten

5.Aufgaben
und
Tätigkeiten

Organisationsbezogen:

- Verantwortlich für die Personalverwaltung
- Projektunterstützung
- Weiterentwicklung des Vereins unter Berücksichtigung rechtlicher Bestimmungen
- Durchsetzung und Umsetzung der Digitalisierung der Verwaltung unter Einhaltung gesetzlicher Regularien
- Unterstützung der GF bei der Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplans und BABs
- Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Vereins
- Einhaltung aller datenschutzrechtlicher und gesetzlichen Bestimmungen
- Korrespondenz mit Steuerbüro

Mitarbeiterbezogen

- Sicherstellung fortlaufender interner Fortbildungsmaßnahmen
- Erstellung und Bearbeitung und Pflege der Arbeitsverträge mit allen notwendigen Unterlagen z.B. Erstellung von Urlaubsplänen
- Erstellung von Stellenanzeigen und Bearbeitung und Sichtung der eingehenden Bewerbungen
- Führen von Bewerbungsgesprächen

Witten, 22.03.2021