

Sozialdienst Gilching e.V.

Seit Jahrzehnten engagiert für Gemeinschaft, Unterstützung und Miteinander in Gilching.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein

organisatorisches Allround-Talent (m/w/d)

für die Bereiche: **Personalwesen | Lohnabrechnung | Finanzbuchhaltung**

(Optional bei entsprechender Eignung/ Interesse: Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation)

in Teilzeit (20–30 Std./Woche)

Über uns

Der Sozialdienst Gilching e.V. ist ein starker Partner für soziale Belange in unserer Gemeinde. Mit vielfältigen Angeboten unterstützen wir Menschen jeden Alters. Um unsere Abläufe im Hintergrund reibungslos zu gestalten, suchen wir eine vielseitige Persönlichkeit, die gerne anpackt und den Überblick behält.

Ihre Aufgaben

Personalwesen & Lohnabrechnung:

- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen.
- Verwaltung der Personalakten (Einstellungen, Verträge, Bescheinigungen, Abmeldungen).
- Ansprechpartner*in für Mitarbeiter, Vorgesetzte, Krankenkassen und Behörden bei personalrelevanten Fragen.

Finanzbuchhaltung:

- Verbuchen aller laufenden Geschäftsvorfälle (Kreditoren, Debitoren, Bank, Kasse).
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs und Überwachung des Mahnwesens.
- Zusammenarbeit mit der Steuerberatung bzw. Vorbereitung von Jahresabschlüssen und Berichten.

Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (Optional bei entsprechender Eignung/Interesse):

- Betreuung und Aktualisierung unserer Website sowie Social-Media-Kanäle.
- Mitgestaltung von Veranstaltungen und Präsentationen des Vereins.

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Personalkaufmann/-frau) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Fundierte Erfahrung in der Lohnabrechnung und Finanzbuchhaltung.
- Sicherer Umgang mit gängiger MS-Office-Software sowie Buchhaltungs- & Abrechnungsprogrammen (z.B. DATEV).
- **Optional:** Freude an kreativer Gestaltung sowie Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit / Social Media sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Empathie, Teamgeist und Identifikation mit den Werten eines sozialen Vereins.

Das bieten wir Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten, freundlichen Team.
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Eine leistungsgerechte Vergütung.
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung.
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im Herzen von Gilching.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte bevorzugt per E-Mail an:



SOZIALDIENST GILCHING E.V.

E-Mail: personal@sozialdienst-gilching.de

Ansprechpartner: Thomas Müller

Telefon: 0 81 05 / 77 82 3

Adresse: Andechser Straße 3, 82205 Gilching