

Stellvertretende Sachgruppenleitung Verwaltung und Recht (m/w/d)

01.02.2021

Als Unternehmen der Sparkassen-Finanzgruppe setzen wir Maßstäbe für zukunftsfähige IT- und Sicherheitsstandards sowie für das Beauftragtenwesen innerhalb der deutschen Finanzwirtschaft und darüber hinaus. Unser Angebot reicht von komplexen IT-Lösungen über individuelle Beratung und Unterstützung bis hin zum Outsourcing im Beauftragtenwesen und im Bereich Revision.

An unserem Firmensitz in Bonn sowie in unseren Geschäftsstellen in Kiel, Wuppertal, Halle (Saale), Mainz, München und Schwabmünchen beschäftigen wir zurzeit über 280 Mitarbeiter.

Exzellenz braucht Freiraum

Darum geben wir unseren Mitarbeitern alle Möglichkeiten, das Beste aus sich herauszuholen. Sie sind hungrig nach neuem Wissen? Wir investieren in Ihre Weiterbildung. Sie haben eine herausragende Idee? Wir fördern Sie.

Das Ergebnis: Mitarbeiter, die über sich hinauswachsen. Mutige Konzepte. Begeisterte Kunden. Und ein Arbeitsplatz, auf den man sich in jeder Hinsicht verlassen kann.

Stellvertretende Sachgruppenleitung (m/w/d)

Vollzeit

Standort: Bonn

Unbefristet

Ab sofort

Das ist zu tun:

- Sie unterstützen die Sachgruppenleitung "Verwaltung und Recht" mit Schwerpunkt auf den Personalbereich und fungieren als Ansprechpartner für die Mitarbeitenden und Führungskräfte.
- Ihre Aufgaben umfassen die Steuerung und Durchführung der HR Aufgaben. Diese beinhalten beispielweise die Projektleitung bei diversen Projekten, Ausbau der Personalstrategie und -entwicklung und die Dienstleistersteuerung bei Personalgestaltung und Lohnbuchhaltung.
- Sie sind zuständig für Prozessentwicklungen wie z. B. Digitalisierung der Prozesse.
- Neben Ihren Leitungsaufgaben im Personalbereich vertreten Sie den Leiter der Sachgruppe im Abwesenheitsfall in den Themen Buchhaltung, Controlling, Recht und allgemeiner Verwaltung.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation als Personalfachkaufmann (m/w/d) oder ein Studium mit dem Schwerpunkt Personal bzw. einen gleichwertigen Abschluss.
- Sie haben Erfahrungen im Personalmanagement und fundierte Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht.
- Sie haben sehr gute Anwenderkenntnisse der DATEV-Produkte sowie MS Office-Anwendungen.
- Mit Ihrer gewissenhaften und sehr gut strukturierten Arbeitsweise können Sie sich flexibel und emphatisch auf unterschiedliche Charaktere und Anforderungen einstellen.
- Sie haben zudem Führungserfahrung sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Das sagen wir Ihnen zu:

- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit,
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Regelung,
- eine attraktive Vergütung und betriebliche Altersversorgung, die für uns ebenso selbstverständlich ist, wie vorbildliche Sozialleistungen und Benefits wie z. B. Kindergartenzuschuss, JobRad, zum Teil Jobticket-Möglichkeiten und Essenzuschuss,
- eine angenehme Unternehmenskultur mit positivem Arbeitsklima.

Sie wären gerne dabei und wir würden zu Ihnen passen?

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse; max. drei pdf-Dateien) mailen Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Startdatums und gerne mit Ihrer Gehaltsvorstellung an ich-bin-dabei@siz.de.

[Mehr Infos zum Bewerbungsprozess finden Sie hier.](#)