OSTSEEBAD KÜHLUNGSBORN
Seebad mit Flair

Personalsachbearbeitung (m/w/d) Elternzeitvertretung
Teilzeit · 20 Std./Woche · befristet auf 1,5 Jahre · Kühlungsborn

Personal im Blick – zuverlässig, strukturiert und nah an unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
Die Tourismus, Freizeit & Kultur GmbH Kühlungsborn (TFK) ist Impulsgeberin, Vernetzerin und strategische Partnerin für eine der bedeutendsten Urlaubsdestinationen an der Ostsee. Mit rund 30 Mitarbeitenden treiben wir aktiv die Weiterentwicklung des Standorts voran – gemeinsam mit Verwaltung, Wirtschaft, Politik und regionalen Partnern.

Damit unser Team und unsere Führungskräfte im Arbeitsalltag gut unterstützt sind, braucht es eine Person, die den Überblick behält, gerne organisiert und andere ansprechbar ist.

Dafür suchen wir dich: eine sorgfältige, kommunikative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die Freude an moderner Personalarbeit hat und unsere HR-Prozesse während einer Elternzeitvertretung zuverlässig weiterführt.

Deine Rolle – mittendrin statt nur dabei
Du bist zentrale Ansprechperson für unsere MitarbeiterInnen, Führungskräfte und die Geschäftsführung und sorgst dafür, dass unsere Personalprozesse im Alltag reibungslos laufen.

Dabei verbindest du Organisation und Kommunikation mit eigenverantwortlichem Arbeiten – und bekommst gleichzeitig Einblick in viele Bereiche unseres Unternehmens.

Deine Aufgaben

- **Personal im Alltag:** Verwaltung und laufende Pflege unseres Personalwirtschaftssystems „Shiftbase“ sowie Kontrolle von Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Arbeitszeitkonten
- **Payroll:** Vorbereitung und Begleitung der monatlichen Lohnabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem externen Steuerbüro
- **Employee Lifecycle:** Administrative Begleitung unserer MitarbeiterInnen vom Onboarding bis zum Offboarding
- **Personaladministration:** Erstellung und Pflege von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- **Recruiting:** Betreuung und Koordination des gesamten Bewerbermanagements
- **HR-Aktivitäten:** Planung und Umsetzung ausgewählter HR-Maßnahmen im Rahmen des bestehenden Budgets
- **Ansprechperson:** Unterstützung unserer MitarbeiterInnen, Führungskräfte und Geschäftsführung bei personalbezogenen Fragen
- **Unterstützung der Geschäftsführung:** bei ausgewählten organisatorischen und administrativen Aufgaben im Büroalltag

---

Dein Profil – organisiert, offen und mit Freude am Menschen
Du musst nicht alles mitbringen. Entscheidend sind deine sorgfältige Arbeitsweise, dein Interesse an HR und deine Lust, Verantwortung zu übernehmen.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung bzw. Personaladministration
- Kenntnisse im Arbeitszeit- und Urlaubsmanagement sowie ein grundlegendes, sicheres Verständnis personalrechtlicher Zusammenhänge
- Erfahrung mit Personalwirtschafts- und Zeiterfassungssystemen, Shiftbase-Kenntnisse sind ein Plus
- Gute Erfahrungen in der Vorbereitung der Lohnabrechnung, DATEV-Kenntnisse sind ein Plus
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise mit Blick für Fristen und Details
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen und ein serviceorientiertes Auftreten
- Kommunikationsstärke, Diskretion und eine lösungsorientierte Haltung

---

Was wir dir bieten

- **Arbeiten, wo andere Urlaub machen:** Dein Arbeitsplatz liegt direkt an der Ostsee – mit kurzen Wegen zum Strand, frischer Seeluft und echtem Freizeitwert vor der Tür
- **Gestaltungsspielraum:** Eine verantwortungsvolle Position mit abwechslungsreichen Aufgaben und viel Eigenverantwortung
- **Zeit, die zu deinem Leben passt:** 20 Stunden pro Woche, flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Abstimmung
- **Perspektive:** auf eine zunächst 1,5 Jahre befristete Tätigkeit als Elternzeitvertretung
- **Kurze Wege & echtes Miteinander:** Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, schnelle Entscheidungen und ein Team, das an einem Strang zieht
- **Arbeitsumfeld mit Qualität:** Interdisziplinäres Team, wertschätzende Kultur und ein klarer gemeinsamer Anspruch
- **Zeit zum Abschalten:** 30 Tage Urlaub – und das Meer direkt vor der Tür
- **Extras, die bewegen:** JobRad und weitere Entwicklungsmöglichkeiten

OSTSEEBAD KÜHLUNGSBORN
Seebad mit Flair

Bitte sende uns deine vollständigen Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an:

Tourismus, Freizeit & Kultur GmbH Kühlungsborn
z. H. Lisa Kuntzsch
Ostseeallee 19
18225 Ostseebad Kühlungsborn
bewerbung@kuehlungsborn.de

Für Fragen steht dir Lisa Kuntzsch (Tel.: 038293/849-90) zur Verfügung. Eine datenschutzkonforme Behandlung deiner Bewerbung wird selbstverständlich gewährleistet.