

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Landessportbund Hessen e.V. (lsb h) ist die Dachorganisation des hessischen Sports und vertritt die Interessen von 23 Sportkreisen, 60 Sportverbänden sowie 14 Verbänden und Organisationen mit besonderen Aufgaben mit mehr als 2,2 Millionen Mitgliedern in rund 7.400 Vereinen. Der lsb h engagiert sich für den Breiten-, Leistungs- und Jugendsport. Er bietet Hilfestellung für Vereine, qualifiziert deren Mitarbeiter*innen und unterhält mehrere Sport- und Bildungsstätten. Der lsb h steht für die Ziele der „Charta der Vielfalt“ ein und fördert kollaborative Zusammenarbeit.

Im Rahmen der Nachfolge aufgrund des Ausscheidens in den Ruhestand sucht der Landessportbund Hessen für seine Geschäftsstelle in Frankfurt a.M. im **Geschäftsbereich Finanzmanagement** zum **1. April 2025** einen

Personalreferenten / HR Generalist (m/w/d) unbefristet in Vollzeit

Zu Ihrem neuen Tätigkeitsfeld zählen die qualifizierte Personalbetreuung sowie Aufgaben in den Bereichen Personalmanagement und Personalentwicklung. Durch Ihren Einsatz leisten Sie einen wichtigen Beitrag dazu, den Landessportbund Hessen als attraktiven und zukunftsorientierten Arbeitgeber weiterzuentwickeln. Sie tragen in den unterschiedlichen HR-relevanten Themen zur Mitarbeiterzufriedenheit bei und wirken maßgeblich – mit Unterstützung von zwei Teilzeitstellen – bei der Entwicklung eines zukunftsfähigen Personalmanagements mit.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Personalplanung in Zusammenarbeit mit den Geschäftsbereichsleitungen einschl. Erstellung der Stellenausschreibungen und Steuerung der Recruiting-Prozesse sowie Organisation der Onboarding-Prozesse
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen in Zusammenarbeit mit den Hausjuristen, Bearbeitung der personalwirtschaftlichen Themen von Einstellung bis Austritt
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung über das Lohnabrechnungsprogramm, einschl. Ansprechstelle für externe Partner (z.B. Finanzamt, Krankenkassen, Versicherungen)
- Organisation bzw. Begleitung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Beratung der Mitarbeiter*innen und Führungskräfte zu personalspezifischen Themen
- Auswertungen und Personalkostenhochrechnungen
- Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Arbeitnehmervertretung
- Personalverantwortung im Team Personalmanagement
- Administrative Aufgaben (z.B. Zeitwirtschaft, Zeugnisse, Bescheinigungen)

Was Sie auszeichnet:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal oder abgeschlossene Ausbildung mit fachspezifischen Kenntnissen (z.B. Steuerfachangestellte/r oder Personalfachkaufmann/-frau)
- Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Arbeits-, Bundesurlaubs-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie praktische Erfahrungen mit dem TVöD

- Bereitschaft zu regelmäßigen Weiter- und Fortbildungen in den oben genannten Bereichen
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Teams und den MS-Office-Produkten (insb. Excel)
- Kommunikatives, aufgeschlossenes und dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie hohes Maß an Integrität und Verlässlichkeit
- Souveräner Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Effektives Zeitmanagement und strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sehr gute Deutschkenntnisse

Was uns auszeichnet:

- Eine verantwortungsvolle Position mit abwechslungsreicher und vielseitiger Tätigkeit in einem qualifizierten und motivierten Team
- Vergütung in Anlehnung an TVöD einschl. betrieblicher Altersversorgung
- Angebote im Bereich Gesundheitsförderung durch Betriebssport und hauseigenem Fitnessraum sowie Schwimmbad
- Monatlicher Zuschuss zum Deutschlandticket
- Ein attraktiver und standortsicherer Arbeitsplatz mit S-Bahn-Anschluss bzw. kostenfreiem Personalparkplatz
- Gleitzeit mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Sportrestaurant mit Mitarbeiterrabatt
- Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven

Menschen mit Behinderungen und Gleichgestellte werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben und bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann erzählen Sie uns etwas von sich – über Ihre Stärken, Ziele und Erfahrungen. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **22. Januar 2025** per E-Mail (bitte nur eine PDF-Datei mit max. 5 MB) an:

Landessportbund Hessen e.V.
Geschäftsbereich Finanzmanagement
Antje Wurzel
Otto-Fleck-Schneise 4
60528 Frankfurt am Main

E-Mail: awurzel@lsbh.de