



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Die AWO NEuss, bestehend aus dem **Arbeiterwohlfahrt Ortsverein Neuss e.V.** sowie dessen beiden Töchterunternehmen die **AWO Pflege Neuss gGmbH** und die **AWO Service Neuss gGmbH**, ist nun seit über 75 Jahren fester Bestandteil der sozialen Arbeit im Rhein-Kreis Neuss. Wir sind zertifizierter Träger von verschiedenen Einrichtungen in zahlreichen Arbeitsbereichen. Im Bereich Kinder und Jugend sind wir Träger von sechs Kindertageseinrichtungen und einer Offenen Ganztagschule. Im Bereich der Seniorenberatung und der allgemeinen sozialen Beratung, führen wir 3 Seniorenbegegnungsstätten, 2 Lotsenpunkte in Kooperation mit der Stadt Neuss in Holzheim und Norf sowie das Stadtteilzentrum Further Hof. Unsere mobile Pflegestation und die Tagespflege AWO Vital sowie die Angebote der Berufshilfe machen unseren Arbeitsbereich komplett. Um all diese verschiedenen Arbeitsbereiche tatkräftig und fachgerecht abzudecken, beschäftigen wir ca. 230 hauptamtliche Mitarbeiter.

Stellenbeschreibung

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Neuss **zum 01.01.2026** einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d)** mit Berufserfahrung in Teilzeit (ab 30 Wochenstunden) oder Vollzeit (39 Wochenstunden). **Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Eigenverantwortliche Personaladministration und Betreuung eines definierten Mitarbeiterkreises
- Durchführung einer ordnungsgemäßen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung aller steuer-, sozialversicherungs- und arbeitsvertraglichen Bestimmungen
- Personaldatenpflege in DATEV LODAS und dem elektronischen Zeiterfassungssystem
- Vorbereitung und Durchführung des On- und Offboardings
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende, insbesondere in Fragen zur Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft
- Melde-, Berichts- und Bescheinigungswesen
- Aufarbeitung und Vorbereitung der Personalkosten zur internen Rechnungsstellung
- Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen und weiteren externen Institutionen
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Vorbereitung und Erstellung von Personalauswertungen im Rahmen des Personalcontrollings

Sie bringen mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit der Zusatzqualifikation Personalfachkaufmann/-frau oder einer fachbezogenen Weiterbildung im Bereich Personal
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in der Personalabteilung
- Hohe EDV-Affinität, sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen und gute Kenntnisse im Lohn- und Gehaltsabrechnungssystem DATEV LODAS sowie in einer elektr. Arbeitszeiterfassung
- Fundierte Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht
- Affinität zum prozessorientierten Arbeiten anhand eines QMS
- Sorgfältige, strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und eine dienstleistungsorientierte Arbeitseinstellung

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung nach eigenem transparenten Entgeltsystem der AWO NEuss (EAN)
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Div. Benefits wie JobRad, Corporate Benefits uvm.
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multikulturellen Umfeld
- Individuelle Arbeitszeitgestaltung im Rahmen eines Gleitzeitmodells inklusive der Möglichkeit eines flexiblen Freizeitausgleichs sowie 30 Tagen Urlaub im Jahr und derzeit 2 Regenerationstagen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Portal "AWO Stellenbörse" und laden Sie ausschließlich Dokumente im Pdf-Format hoch, da sonst eine Bearbeitung Ihrer Bewerbung unter Umständen nicht möglich ist!

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Gute Verkehrsanbindung] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **136028**
- Erstelldatum: 27.11.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Krefelder Straße 68, 41460 Neuss
- Region: Nordrhein-Westfalen / Rheinland
- Zum / ab: 01.01.2026
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Personalleitung

Michael Abts
Krefelder Straße 68
41460 Neuss

Telefon: 02131-7087-104

Internet: www.awoneuss.de