



Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)

Freiheit. Gleichheit. Gerechtigkeit. Solidarität. Toleranz. - Diese Grundwerte zeichnen die Arbeiterwohlfahrt (AWO) aus und wir sind stolz darauf VIELFALT zu leben. Als anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege leistet die **AWO Württemberg** nicht nur soziale Arbeit, sondern betreibt zwei Bildungsakademien für Pflegeberufe, Kindertages- und Altenpflegeeinrichtungen sowie Anlagen für Service Wohnen. Mit rund 1600 Beschäftigten setzen wir uns jeden Tag für das Wohl der Menschen ein, bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an und sehen gleichzeitig Umwelt-/ Klimaschutz als eine unserer obersten Prioritäten. Die AWO lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen engagierte Personen, die unsere Werte teilen und sich dafür einsetzen.

**- Strukturiert, zuverlässig, kommunikationsstark und teamfähig -Diese vier Worte beschreiben Sie?
Dann Suchen wir SIE! zur Verstärkung unserer Personalabteilung als**

Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart-Feuerbach

in Vollzeit, unbefristet.

Die besten Argumente für uns

- Sicherer, zukunftsorientierter und moderner Arbeitsplatz
- Attraktive tarifliche Vergütung nach TV AWO BW und Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit (38,5h/Woche bei Vollzeit)
- Flexible und mobile Arbeitszeit
- Jährliche Entwicklungsgespräche und finanzierte Fort- und Weiterbildungen
- Zuschuss zum Jobticket, JobRad, gute Verkehrsanbindung (U6, U13, U16) und kostenlose Parkplätze
- Egym Wellpass, Mitarbeitererrabatte, Mitarbeitererevents u.v.m.

Unsere Einrichtung – Team – Einarbeitung

- Helle und moderne Räumlichkeiten in unserer Geschäftsstelle in Stuttgart-Feuerbach
- Pausenräume und eine Kantine
- Sehr gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV und dem Auto
- Altersgemischtes Team, Unterstützung durch die Kolleg*innen und die Geschäftsführung

Ihre Zuständigkeiten

- Bearbeitung der Personalunterlagen vom Vertragsabschluss bis zum Austritt
- Selbstständige, termin- und fachgerechte Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Kommunikation mit Mitarbeitenden, Krankenkassen, Behörden und Betriebsprüfenden in allen abrechnungstechnischen, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten
- Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesen
- Erfassung, Änderung und Pflege von Personalstammdaten
- Pflege und Verwaltung der digitalen Personalakten
- Berechnung von Personalarückstellungen für Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung und Übermittlung von Personalauswertungen und Statistiken

Das bringen Sie mit

- Sie sind versiert in der Personalverwaltung sowie in der Entgeltabrechnung und den damit verbundenen Aufgaben
- Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sattelfeste Anwendungskennntnisse in einem gängigen Abrechnungssystem
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Fähigkeit zur Priorisierung und termingerechten Erledigung von Aufgaben
- Diskretion, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten, gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Interesse an Menschen und das Bestreben ein gutes Arbeitsumfeld zu schaffen

Sie sind motiviert Ihr Wissen und Ihre Erfahrung in der Entgeltabrechnung in unsere Personalabteilung einzubringen und gemeinsam mit uns Personalthemen voranzutreiben? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung! Ihre Fragen werden von **Frau Rebecca Rottinger (Fachbereichsleitung Personal und Unternehmenskultur) beantwortet, unter der Telefonnummer **0711 22903-0**.**



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Egym Wellpass] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung]

Eckdaten

- Nummer: **141406**
- Erstelldatum: 26.06.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Württemberg Geschäftsstelle , Kyffhäuserstr. 77, 70469 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: AWO Tarif BW

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Württemberg e.V.
Rebecca Rottinger
Kyffhäuserstr. 77
70469 Stuttgart

Telefon: +49 711 22903-0
E-Mail: rebecca.rottinger@awo-wuerttemberg.de
Internet: www.awo-wuerttemberg.de