Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit 100 Jahren! Senioren, Familien, Kinder und Jugendliche sowie Menschen mit Behinderung – für diese Menschen engagiert sich die AWO jeden Tag mit Herz. Bei uns profitieren Sie von einem starken Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Aufgabe in der Personalabteilung an, bei der Sie Ihre Expertise in der Entgeltabrechnung einbringen können. Gestalten Sie jetzt Ihre berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Personalsachbearbeiter*in in der Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d), in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Sie erfassen und pflegen die abrechnungsrelevanten Daten unserer Mitarbeiter*innen vom Eintritt bis zum Austritt in der Software LOGA (z. B. Personalstammdatenpflege, Fehlzeitenanalyse oder Austrittsmanagement)
- Sie sind verantwortlich für die termingerechte Abwicklung der Entgeltabrechnungen unter Berücksichtigung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen sowie von gesetzlichen, tariflichen und internen Vorgaben
- Darüber hinaus sind Sie für die Beantragung, Abrechnung und Überwachung von Zuschüssen sowie für das Bescheinigungs- und Meldewesen zuständig
- Sie klären die mit der Entgeltabrechnung im Zusammenhang stehenden Sachverhalte (z. B. mit den Krankenkassen, der Berufsgenossenschaft oder dem Finanzamt)
- Sie erstellen die Arbeitsvertragsunterlagen und führen die Personal- und Hausakten unserer Mitarbeiter*innen
- Die Prüfung und die Korrektur variabler Lohndaten gehört zu Ihren täglichen Aufgaben

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Personalmanagement oder vergleichbar
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung und ausgeprägte Kenntnisse in der Entgeltabrechnung sind erforderlich
- Sicherer Umgang mit einer Abrechnungssoftware, idealerweise mit der Software LOGA
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Sie sind service- und lösungsorientiert
- Sie arbeiten strukturiert und weisen ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement vor
- Durch Ihre Lernbereitschaft und Ihren kooperativen Arbeitsstil finden Sie sich schnell im Team zurecht

Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub zzgl. 1 Regenerationstag
- Zusätzliche 2 freie Tage an Heiligabend & Silvester und Betriebsurlaub zwischen Weihnachten und Neujahr
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens (max. 50 %)
- Komplett arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- Mitarbeiter*innen-Rabatte, JobRad und vergünstigtes Essen in der eigenen Kantine

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **142231**
- Erstelldatum: 09.05.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231 5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de