



Unterbezirk
Dortmund

Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt ist ein Wohlfahrtsverband und gehört zu den 6 Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der AWO Unterbezirk Dortmund engagiert sich als Anbieter sozialer Dienstleistungen für alle, die auf Unterstützung angewiesen sind. Wir sind da, wenn Hilfe gebraucht wird. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*n

Mitarbeiter*in Bereich Personal / Entgeltabrechnung (m/w/d)

Stellenbeschreibung

- Eigenständige Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten
- Bearbeitung von Fehlzeiten und entsprechender Kommunikation mit Krankenkassen und Behörden
- Klärung von Fragen zu Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungsrecht
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Sicherstellung der Einhaltung steuerlicher- und gesetzlicher Bestimmungen
- Abwicklung der betrieblichen Altersvorsorge/Zusatzversorgungskasse
- Jahresabschlussstätigkeiten
- Ansprechpartner*in für unsere Mitarbeiter*innen in allen Fragen rund um die Lohn- und Gehaltsabrechnung

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal und Berufserfahrung im Lohn- und Gehaltsbereich
- Sichere Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Souveräner Umgang der MS-Office-Produkte und idealerweise erste Erfahrung im Umgang mit dem Abrechnungssystem P&I Loga
- Verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Großes Interesse und Leidenschaft für den Arbeitsbereich Lohn und Gehalt
- Durchsetzungskraft sowie die Bereitschaft sich weiterzuentwickeln
- Ehrgeiz, für jedes Problem eine Lösung zu finden
- Identifikation mit den Grundwerten der AWO: Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz

Wir bieten Dir

- eine Anstellung zum **01.09.2025 oder früher** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **30 Stunden**
- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaubsanspruch (bei einer 5-Tage-Woche), **1 zusätzlicher Regenerationstag** sowie **freie Tage am 24.12. und 31.12.**
- Jobrad - Leasing
- bezuschusstes Jobticket
- Corporate Benefits
- diverse Gesundheitsmaßnahmen
- Möglichkeiten für Fort- und Weiterbildungen
- eine individuell begleitete Einarbeitungszeit
- einen sicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem sympathischen Team

Bewerbungshinweise:

- Stellen-ID: **014-2025-089** (Bitte im Bewerbungsanschreiben mit angeben)

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich bis zum **16.08.2025** über unser Onlineformular. **Du hast Fragen?** Schreibe uns gerne über bewerbung@awo-dortmund.de.

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Fahrrad-leasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Jobticket] [Prämie für Mitarbeiterwerbung] [Regenerationsta-ge]



Unterbezirk
Dortmund



Eckdaten

- Nummer: **145814**
- Erstelldatum: 18.07.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Klosterstraße 8-10, 44135 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: 01.09.2025
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Unterbezirk Dortmund

Tanja Zink
Klosterstraße 8-10
44135 Dortmund

Telefon: ---