

Bei uns stehen dir alle Türen



Alten-, Jugend- und
Sozialhilfe gGmbH

Jetzt bewerben!

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Sie wünschen sich einen Job mit Sinn, bei dem moderne Arbeitgeberleistungen und ein wertschätzendes Miteinander selbstverständlich sind? Dann passen wir gut zusammen! In unserer [Geschäftsstelle in Erfurt](#) engagieren sich rund 200 Kolleg*innen dafür, die sozialpolitische Arbeit von über 200 Einrichtungen mit rund 5.000 Mitarbeitenden in ganz Thüringen zu unterstützen. Zur Verstärkung unseres Teams in der Personaladministration suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n **Personalsachbearbeiter*in** (m/w/d). Die Stelle ist **unbefristet** und in **Teilzeit mit 33 Wochenstunden** zu besetzen.

Stellenbeschreibung

In dieser Position betreuen Sie eigenverantwortlich die Personalprozesse für Ihre zugeordneten Einrichtungen – mit einem klaren Fokus auf **folgende Aufgaben**:

- Eigenverantwortliche und fristgerechte Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeitendenkreis unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern inkl. Melde- und Bescheinigungswesen
- Kompetenter Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen zu Entgelt- und Abrechnungsthemen
- Übernahme von operativ-administrativen Aufgaben, wie z.B. Pflege, Prüfung und Verwaltung der Personalstammdaten sowie der digitalen Personalakten
- Mitwirkung bei der Personalkostenplanung und -abrechnung gemäß Vorgabe

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Wenn Sie sich in der Beschreibung wiederfinden, senden Sie uns gerne Ihre Onlinebewerbung mit Gehaltsvorstellung – wir sind gespannt auf Sie!

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt als Steuerfachangestellte*r oder im Steuerfachbereich
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Sozialversicherungsrecht und Lohnsteuer notwendig, Arbeitsrecht von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Abrechnungssoftware (Sage von Vorteil) sowie den gängigen MS-Office Produkten
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise unter Einhaltung der notwendigen Diskretion
- Hohe Dienstleistungsorientierung und gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- **Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz** in einer etablierten, engagierten Organisation
- **Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag**, inklusive **Tarifsteigerungen** und **zwei Sonderzahlungen pro Jahr**.
- **30 Tage Urlaub** sowie ein zusätzlicher **Regenerationstag** für Ihre Erholung und eine gesunde Work-Life-Balance.
- **Zusätzliche Leistungen** wie **JobRad-Leasing**, **betriebliche Altersvorsorge** und **vermögenswirksame Leistungen**.
- **Unterstützung bei der Suche nach einem Kindergarten- oder Pflegeheimplatz** – damit Familie und Beruf gut zusammenpassen.
- Ein **umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement** sowie **regelmäßige betriebsärztliche Betreuung** zur Förderung Ihrer Gesundheit.
- **Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten** sowie langfristige **Entwicklungsperspektiven** in einem sozialen Arbeitsumfeld.
- Eine **kostenfreie Mitarbeiterberatung (EAP)** zur Unterstützung in beruflichen und privaten Lebensphasen.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]



Eckdaten

- Nummer: **157849**
- Erstelldatum: 05.11.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Erfurt, Juri-Gagarin-Ring 160, 99084 Erfurt
- Region: Thüringen / Mittelthüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Erfurt
Christiane Winter
Juri-Gagarin-Ring 160
99084 Erfurt

Telefon: 0361 21031681

Internet: <https://www.awo-ajs-thueringen.de>