



Bezirksverband
Niederrhein e.V.

Personalsachbearbeiter*in mit Systemadministration (m/w/d)

Bei der AWO stehen Teamwork, Toleranz und das Wohl jedes Einzelnen im Mittelpunkt – seit über 100 Jahren. Wir bieten eine faire, tarifliche Bezahlung, viel Urlaub und ein wertschätzendes Arbeitsklima. Bei uns können eigene Wege gestaltet und neue Chancen genutzt werden. Unabhängig vom Einstiegsort, bieten wir Unterstützung im Beruf und im Privatleben.

Wir freuen uns darauf die Angebote, die der AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. bereithält, zu zeigen.

Stellenbeschreibung

Unser engagiertes Team der Personalabteilung sucht ab sofort eine*n aufgeschlossene*n und kommunikative*n **Teamkollege*in für die Personalsachbearbeitung mit Systemadministration (m/w/d) in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)**, der*die die vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben im Personalbereich mit viel Freude und Engagement bearbeitet. **Diese Aufgaben und Möglichkeiten bietet die Position:**

- eigenständige Abwicklung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für unsere Mitarbeitenden, inklusive der dazugehörigen Personalsachbearbeitung (u. a. die Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Bescheinigungen)
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende, Führungskräfte und externe Stellen in allen personalrelevanten Fragen
- Mitarbeit bei tariflichen und gesetzlichen Änderungen
- Pflege und Administration unseres Personalmanagement- und Abrechnungsprogramms P&I LOGA
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von LOGA (z. B. Customizing, Schnittstellen) sowie bei der Konfiguration, Wartung und Fehlerbehebung der Abrechnungssoftware
- Durchführung von System-Upgrades und -Migrationen zur Verbesserung der Effizienz und Funktionalität der Payroll-Prozesse
- Unterstützung und Mitarbeit bei Digitalisierungsprojekten im Personalbereich

Das passt zu uns

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit dem Schwerpunkt Personal oder einer vergleichbaren Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung vorzugsweise im Bereich Sozialwirtschaft oder Non-Profit-Organisation
- idealerweise sehr gute Anwenderkenntnisse in der Payroll-Software LOGA
- Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse des BetrVG, TzBfG, KSchG, ArbZG, EntgeltfortzahlungsG & MuSchG
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Affinität zu IT-Themen und ein gutes Verständnis für abteilungsübergreifende Prozesse
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, kombiniert mit Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, serviceorientiertes Arbeiten und ein hohes Maß an Diskretion

Was wir bieten

- faire Bezahlung nach Tarif (TV AWO NRW) – inklusive betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Krankengeldzuschuss, Jahressonderzahlung (bis zu 90 %)
- bis zu 30 Tage Urlaub und einen Regenerationstag für eine gute Portion extra Erholung
- Corporate Benefits – Rabatte auf Technik, Reisen & Co
- vergünstigter FitX-Mitarbeiterbeitrag – weil die Gesundheit auch wichtig ist
- jährliche Mitarbeitendengespräche und Weiterbildungsangebote
- eine vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team
- die Möglichkeit, sich persönlich und beruflich weiterzubilden
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- der 24.12. und 31.12. sind bei uns arbeitsfrei
- Fahrradleasing mit Arbeitgeberzuschuss – denn wer früh in die Pedale tritt, hat abends früher frei
- kostenlose Parkplätze für eine unbeschwert Start in den Tag
- regelmäßige Teamevents, bei denen wir gemeinsam lachen und feiern können

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Home-office] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Eckdaten

- Nummer: **158029**
- Erstelldatum: 03.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. - Personalabteilung , Lützowstr. 32, 45141 Essen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Essen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. - Personalabteilung
Kerstin Hartmann
Lützowstr. 32
45141 Essen

Telefon: 0201 - 3105 201
Internet: www.awo-nr.de