



Wir suchen **zum 01.04.2026** für unsere **zentrale Geschäftsstelle** in **Kassel** eine\*n **Personalreferent\*in (m/w/d) mit Schwerpunkt Personaladministration in Teilzeit (20 Std./Woche)** zur Verstärkung unseres Teams der Personalverwaltung, zunächst befristet als Elternzeitvertretung. **Deine Aufgaben bei uns**

- Eigenverantwortliche Betreuung der gesamten Personaladministration (vom Onboarding bis zum Offboarding)
- Vorbereitung und Bearbeitung von personalrelevanten Kennzahlen und Reports
- Erstellung von Arbeitsverträgen und weiteren personalrelevanten Dokumenten
- Mitwirkung bei der Digitalisierung, Weiterentwicklung und Optimierung von HR-Prozessen sowie bei übergreifenden HR-Projekten
- Pflege und Verwaltung von Personalakten und Stammdaten im HR-System
- Beratung der Leitungskräfte in arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Bearbeitung von Sondervorgängen wie Jahresabschluss, Wirtschaftsplanungen

## Dein Profil für uns

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Personal oder Personalmanagement und angelehnte Studiengänge  
Alternativ: abgeschlossene Ausbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d)
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Personalbereich, idealerweise in der Personalverwaltung
- umfassende Kenntnisse im Arbeits-, Betriebsverfassungs-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht und in administrativen HR-Prozessen
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit REXX und Softgarden
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise verbunden mit einem professionellen und dienstleistungsorientierten Auftreten

## Deine Vorteile bei uns

- Ein Job mit Sinn: Du trägst mit Deinen Kompetenzen und Erfahrungen dazu bei, unsere Alten-, Kinder- und Jugendhilfe zu unterstützen.
- Wertschätzung, Toleranz und mehr Miteinander: Wir sind stolz auf unser vielseitiges und dynamisches Team. Zusammenhalt, Wertschätzung und eine offene Gesprächskultur machen den Teamspirit aus.
- Ein sicherer Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung: Zum Grundgehalt kommen Urlaubsgeld, eine jährliche Zuwendung und umfangreiche Sozialleistungen. Hierzu beraten wir Dich gerne!
- Die AWO Nordhessen trägt bereits Verantwortung für rund 3.000 Mitarbeitende: Ob für Deine berufliche Entwicklung und bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf - wir bieten Dir die Vorteile eines erfolgreichen sozialen Unternehmens.

Du möchtest mehr über Deine Chancen bei der AWO erfahren? **Bewirb Dich noch heute mit unserem Online-Formular** bis zum **15.01.2026** oder sende Deine Unterlagen alternativ an nachfolgende Adresse! Wir melden uns darauf zeitnah bei Dir für ein gemeinsames Gespräch zum Kennenlernen. **Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen! AWO-Nordhessen gGmbH**

z.Hd. Frau Eva-Maria Jarry  
-Personalabteilung-  
Wilhelmshöher Allee 32A  
34117 Kassel

[www.karriere.awo-nordhessen.de](http://www.karriere.awo-nordhessen.de) Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post immer in Kopie und nicht in Mappen mit Originalen. Es erfolgt keine Rücksendung. Alle überlassenen Daten werden unter Beachtung des Datenschutzes behandelt und gelöscht bzw. vernichtet.

## Eckdaten

- Nummer: **158288**
- Erstelldatum: 10.11.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH, Wilhelmshöher Allee 32A, 34117 Kassel
- Region: Hessen / Kassel
- Zum / ab: 10.11.2025
- Festanstellung
- Teilzeit – Schicht

## Ansprechpartner\*in

**AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH**  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.