



## Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d)

Die AWO Kreisverband Wesel e.V. bietet in über 100 Einrichtungen und Projekten kreisweit ein breites Spektrum an Dienstleistungen und Hilfen in unterschiedlicher Form und von hoher Qualität an. Mit über 1.200 Mitarbeiter\*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen am Niederrhein. **Für Dich sind klare Strukturen selbstverständlich? Serviceorientiertes Arbeiten und hohe kommunikative Fähigkeiten sind für Dich selbstverständlich?** Dann bereichere unsere Einrichtungen und Abteilungen mit Deinen Erfahrungen, Kompetenzen und Ideen!

### Stellenbeschreibung

Für unsere **Geschäftsstelle** in Moers suchen wir, für den **Fachbereich Personal** zur **Verstärkung unseres Teams**, zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Teilzeit** oder **Vollzeit (30,00 - 39,00 Stunden / Woche)**, eine\*n **Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d)** Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:

- Administration der Mitarbeiter\*innen vom On- bis zum Offboarding für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Entgeltabrechnungen für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Ansprechpartner für Mitarbeiter\*innen in allen Fragen zum Beschäftigungsverhältnis
- Unterstützung der Abteilung bei Projekten und Entwicklung der Personalarbeit

### Du bringst mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Einschlägige Berufserfahrung im genannten Tätigkeitsfeld
- Gute Kenntnisse in LOGA HR
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel etc.)
- Positive Einstellung zu den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt
- Kenntnisse im Sozial- und Lohnsteuerrecht

### Wir bieten Dir

- Eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach TV AWO NRW inkl. VWL
- Ein unternehmensweites, vielseitiges Betätigungsfeld mit einem hohen Gestaltungsspielraum
- Moderner und ergonomischer Arbeitsplatz
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit und Mobiles Arbeiten
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Corporate Benefits

### Deine Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket ] [ Corporate Benefits ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Homeoffice ]  
[ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

### Eckdaten

- Nummer: **159376**
- Erstelldatum: 27.11.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle , Uerdinger Straße 31, 47441 Moers
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Vollzeit

### Ansprechpartner\*in

**Geschäftsstelle**  
Frauke Suse  
Uerdinger Straße 31  
47441 Moers

Telefon: 02841 78892-87  
E-Mail: [bewerbungen@awo-kv-wesel.de](mailto:bewerbungen@awo-kv-wesel.de)  
Internet: [www.awo-kv-wesel.de](http://www.awo-kv-wesel.de)