



Personalreferent*in (m/w/d)

Für unsere **zentrale Verwaltung** am Standort **München** sind wir auf der Suche nach tatkräftige Unterstützung: **Personalreferent (m/w/d)** in Vollzeit Die Hans-Weinberger-Akademie ist das Bildungsinstitut der Arbeiterwohlfahrt in Bayern. An insgesamt sieben Standorten eröffnen wir unserem Kund*innen praxisnahe Ausbildungen und zeitgemäße Seminare und Lehrgänge für deren berufliche Weiterentwicklung. Bildung verstehen wir als Zusammenwirken von Lernen und Persönlichkeitsentfaltung. Das spiegelt sich in unserem einzigartigen methodisch-didaktischen Konzept wider. In unserer Akademie engagieren sich derzeit über 220 hochqualifizierte und motivierte festangestellte Mitarbeiter*innen, um jährlich bis zu 1200 Schüler*innen erfolgreich bis zu deren Abschluss zu begleiten und in der Fort- und Weiterbildung Teilnehmer*innen zu schulen in Seminaren und Lehrgängen zu den Themenbereichen Altenpflege und Kita. Die Bereiche unserer in München angesiedelten zentralen Verwaltung (Personalmanagement, Finanzwesen, Facility Management, IT, QM und Marketing) arbeiten eng mit und für unsere Schulen und unsere Fort- und Weiterbildung zusammen und betreuen zudem auch die Mitarbeiter*innen unserer Fachakademie für Sozialpädagogik, an der Erzieher*innen ausgebildet werden. **Zur Verstärkung unseres Personal-Teams suchen wir Sie!**

Stellenbeschreibung

- Der Schwerpunkt der Tätigkeit ist die Personalverwaltung, aber auch die Übernahme von Aufgaben aus den Bereichen Personalplanung, Personalgewinnung, Personalcontrolling und Personalentwicklung; die Aufgaben werden kompetenzorientiert im Team abgesprochen.
- Sie betreuen und beraten unsere Mitarbeiter*innen und Führungskräfte in allen personalrelevanten Themen vom Eintritt bis zum Austritt (u. a. Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und sämtlichen personalrelevanten Dokumenten).
- Sie steuern Aufgaben in die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung bei unserem externen Dienstleister ein und kontrollieren die Umsetzung.

Sie bringen mit

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation zum Personalfachkaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie sind ein Personal-„Allrounder“ und bringen eine relevante mehrjährige Berufserfahrung mit.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Personalmanagement.
- Sie können mit Themen umgehen, die das Steuer- und Sozialversicherungsrecht betreffen und bringen arbeits- und tarifrechtliche Kenntnisse mit.
- Sie sind sicher in der Anwendung der MS Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Sie sind besitzen eine hohe soziale Kompetenz, eine gute Kommunikationsfähigkeit sowie eine hohe Service- und Dienstleistungsorientierung und schätzen die Zusammenarbeit mit einem engagierten und kompetenten Team.
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig, proaktiv und ergebnisorientiert.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.

Eckdaten

- Nummer: **163053**
- Erstelldatum: 09.01.2026
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Zentrale Verwaltung , Landsberger Straße 398, 81241 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Zugehörigkeit zu einem kompetenten und engagierten Team innerhalb unserer außergewöhnlichen Unternehmenskultur
- Eine attraktive Vergütung mit freiwilligen betrieblichen Leistungen (z. B. unsere Beteiligung an betrieblicher Altersvorsorge, Job-Rad, Job-Ticket, VL)
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (idealerweise zusammengefügt in einer PDF-Datei) unter Angabe des Standortes, der Stellenbezeichnung, Ihres möglichen Eintrittstermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist und Ihrer Gehaltsvorstellung an a.kunkel@hwa-online.de.

Ansprechpartner*in

Personalabteilung
Anita Kunkel
Landsberger Str. 398
81241 München

Telefon: 08986300941
E-Mail: a.kunkel@hwa-online.de
Internet: <https://www.hwa-online.de/>