



Kreisverband
Mannheim e.V.

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Gemeinsam. Füreinander. In Mannheim.

Seit 1925 in Mannheim. AWO.NACHHALTIG.SOZIAL Seit 100 Jahren engagieren wir uns für das soziale Leben in Mannheim und unterhalten 14 stationäre b- bzw. teilstationäre Einrichtungen und über 28 ambulante Hilfs-, Beratungs- und Betreuungsangebote.

Für unsere Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter:in für die Personalabteilung in Teilzeit bis maximal 25 Stunden pro Woche. Es handelt sich zunächst um eine befristete Einstellung bis 24.08.2027 als Elternzeitvertretung, mit der Möglichkeit der Verlängerung des Vertrages.

Das Team der Personalabteilung besteht aus sieben Mitarbeiterinnen und ist für die Personalsachbearbeitung von ca. 650 Mitarbeitenden der Arbeiterwohlfahrt KV Mannheim e.V. und der Tochterunternehmen zuständig.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Personalsachbearbeitung
- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Eigenständige Bearbeitung anfallender Personalangelegenheiten (Bescheinigungen, Pflege der Stammdaten, Personalaktenführung)
- Ansprechpartner:in für Beschäftigte, Sozialversicherungsträger und Behörden, wenn es um Lohnsteuer und sozialversicherungsrechtliche Anliegen geht
- Ausfertigungen von Arbeitsverträgen, Zusatz- und Änderungsvereinbarungen
- Verwaltung des Dienstplanprogramms

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, alternativ eine vergleichbare Qualifikation, wie z.B. eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeitsfeld
- Erste Berufserfahrung im Personalwesen wünschenswert - wir freuen uns aber über Bewerbungen von Berufseinsteiger:innen
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen Word, Excel und Outlook
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot an Sie:

- Herzliche Willkommenskultur im größten, nicht konfessionellen Wohlfahrtsverband
- Weihnachtsgeld in Höhe von 85 % eines Monatslohnes
- Die Arbeitszeit liegt zwischen 7 Uhr und 18 Uhr
- Kernarbeitszeiten Mo - Do 9 - 15 Uhr, Fr 9 - 12 Uhr
- 29 Tage Urlaub zzgl. frei am 24. und 31.12.
- Wir stehen für Toleranz, Vielfalt und Chancengleichheit. Eine inklusive Unternehmenskultur wird gefördert.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betreuungskostenzuschuss für Kinder bis 3 Jahre] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Hund erlaubt] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]

Eckdaten

- Nummer: **163535**
- Erstelldatum: 13.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Personalabteilung , Murgstraße3, 68167 Mannheim
- Region: Baden-Württemberg / Mannheim
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 24.08.2027 (Elternzeitvertretung)
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: Tarif AWO BW EG 9a

Ansprechpartner*in

Personalabteilung
Gabriele Borger
Murgstraße 3
68167 Mannheim

Telefon: 0621-33819-20
Internet: awo-mannheim.de