



Personalsachbearbeiter*in Entgeltarechnung (m/w/d)

Die **AWO Seniorenzentren Brandenburg gGmbH** setzt sich für das selbstbestimmte Leben im Alter ein. Mit unterschiedlichen Angeboten im Bereich der vollstationären Pflege, der ambulanten Betreuung, des Servicewohnens sowie der Betreuung von Tagesgästen bieten wir Senior*innen, an verschiedenen Standorten in Brandenburg die Möglichkeit, sich wohl und zu Hause zu fühlen. Mit **Herz und Engagement** arbeiten begeisternde Mutmacher*innen täglich in unseren Einrichtungen, um den Bewohnern und Gästen Sicherheit sowie Geborgenheit zu geben. In unserer zentralen Geschäftsstelle in Potsdam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet in Teilzeit eine*n **Personalsachbearbeiter*in Entgeltarechnung (d/w/m)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 Stunden

Stellenbeschreibung

Nach einer Einarbeitungsphase übernehmen Sie die selbstständige **Durchführung der Entgeltarechnung in DATEV**, unter Berücksichtigung betrieblicher sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen, für einen definierten Mitarbeiterkreis. Sie sind Ansprechpartner für Führungskräfte, Mitarbeiter, Behörden und Sozialversicherungsträger und stellen das Melde- und Bescheinigungswesen sicher. Sie unterstützen unsere Sachgebietsleiterin bei der Weiterentwicklung und **Sicherstellung des HR-Reportings und Controllings** sowie bei themen- und standortübergreifenden Projekten.

Sie bringen mit

Sie haben eine **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit einer **steuerfachlichen** oder **sozialversicherungsrechtlichen Zusatzqualifikation**, wie bspw. Geprüfte*r **Entgeltarechner*in** abgeschlossen und blicken auf eine **mehrjährige Berufserfahrung**, inklusive einschlägiger **DATEV-Erfahrung**, zurück. Sichere Kenntnisse im **Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und ggf. Arbeitsrecht** runden Ihr Profil glänzend ab. Wenn Sie sich nun noch mit den Zielen und Grundsätzen der AWO identifizieren können, dann freuen wir uns sehr auf Ihre **digitale** Bewerbung.

Wir bieten Ihnen

- kostenfreie Getränke, einen klimatisierten Arbeitsplatz und eine gute technische Ausstattung - wir möchten, dass Sie sich bei uns wohl fühlen
- **Unterstützung** bei der Suche eines **Kitaplatzes** für Ihren Nachwuchs oder auch eines Betreuungsplatzes für Ihre Angehörigen
- **flexible Arbeitszeit**: verschiedene Stundenmodelle und Gleitzeit sind möglich
- 30 Tage **Jahresurlaub** und am 24.12. sowie 31.12. frei!
- ein faires **tarifliches** Gehalt zwischen **3.313€ und 4.527€ brutto (in Vollzeit)** sowie **Sonderzahlungen** sowie vermögenswirksame Leistungen
- eine individuelle Einarbeitung, denn wir wollen Bessermacher*innen statt Besserwissen*innen
- die Möglichkeit, sich beruflich **weiterzuentwickeln** bei einem Arbeitgeber, der sich über Ihre Gestaltungsideen freut und alles andere als 0815 ist
- das Arbeiten in einem kleinen Team, das sich schon jetzt auf Sie freut
- **Verkehrsgünstige** Anbindung des Büros (Bus, Straßenbahn, Regionalbahn) und einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- kostenlose **Parkplätze** und viele **Einkaufsmöglichkeiten** in der näheren Umgebung

[nbsp]

Ihre Vorteile

[Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Flexible Arbeitszeiten]



Eckdaten

- Nummer: **163809**
- Erstelltdatum: 23.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Neuendorfer Straße 39b, 14480 Potsdam
- Region: Brandenburg / Potsdam
- Zum / ab: 01.02.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.10.2027
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: 3500

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle

Ute Drus
Neuendorfer Straße 39b
14480 Potsdam

Telefon: 033173041823
E-Mail: bewerbung-sz@awo-potsdam.de