



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Sachbearbeiter*in Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d) Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von 58 Seniorenzentren stellen wir uns für die Zukunft auf. Bei uns profitierst Du von einem starken Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Wir bieten Dir eine sinnstiftende und verantwortungsvolle Aufgabe in der Personalabteilung an, bei der Du Deine Expertise in der Entgeltabrechnung einbringen kannst. Gestalte jetzt Deine berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Sachbearbeiter*in für die Lohn- und Gehaltsabrechnung bzw. eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d), in Teilzeit (max. 30 Wochenstunden) und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Mit Deinen guten Kenntnissen erfasst und pflegst Du die abrechnungsrelevanten Daten unserer Mitarbeiter*innen vom Eintritt bis zum Austritt in der Software LOGA
- Du bist verantwortlich für die termingerechte Abwicklung der Entgeltabrechnungen unter Berücksichtigung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen sowie von gesetzlichen, tariflichen und betriebsinternen Vorgaben
- Darüber hinaus bist Du für die Beantragung, Abrechnung und Überwachung von Zuschüssen sowie für das Bescheinigungs- und Meldewesen zuständig
- Durch Deine Kommunikationsfähigkeit fällt es Dir leicht, mit der Entgeltabrechnung im Zusammenhang stehende Sachverhalte z. B. mit Krankenkassen, der Berufsgenossenschaft oder dem Finanzamt zu klären
- Du erstellst die Arbeitsvertragsunterlagen und führst die Personal- und Hausakten unserer Mitarbeiter*innen
- Die Prüfung und die Korrektur variabler Lohndaten gehört zu Deinen täglichen Aufgaben
- Mit Deiner ausgeprägten Kooperationsfähigkeit wirkst Du mit dem Team bei Prozessoptimierungen mit

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Personalabrechnung oder vergleichbar
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung und ausgeprägte Kenntnisse in der Entgeltabrechnung sind erforderlich
- Langjährige Erfahrung und sicherer Umgang mit einer Abrechnungsoftware, idealerweise mit der Software LOGA
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Du bist service- und lösungsorientiert und überzeugst durch Dein sicheres und professionelles Auftreten
- Du arbeitest strukturiert und weist ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement vor
- Durch Deine Lernbereitschaft und Deinen kooperativen Arbeitsstil findest Du Dich schnell im Team zurecht

Wir bieten Dir

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub und 2 freie Tage an Heiligabend & Silvester
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens (max. 50 %)
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Brutto-Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze und eigene Kantine
- Mitarbeiter*innen-Rabatte und JobRad stehen Dir auch zur Verfügung

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.



Eckdaten

- Nummer: **166654**
- Erstelldatum: 13.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.

Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231 5483-424

E-Mail: bewerbung@awo-ww.de

Internet: www.awo-ww.de