



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Team AWO: Wir suchen ab sofort eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) für unsere Kreisgeschäftsstelle in Spandau.

Stellenbeschreibung

- Durchführung operativer Personalaufgaben vom Eintritt bis zum Austritt
- Entgeltabrechnung, inkl. aller Vor- und Nachbereitungen sowie Auswertungen in P&I Loga
- Umsetzung des Tarifvertrages AWO Berlin
- Bearbeitung von Bewerbungsprozessen (Ausschreibung bis zur Einstellung)
- Datenpflege in P&I Loga (Personaldaten, Fehlzeiten, Dienstpläne)
- Bearbeitung und Abrechnung von Anträgen (Zuschüsse, Elternzeiten, Fortbildungen etc.)
- Zusammenarbeit mit Behörden und Sozialversicherungsträgern sowie Erstellung von Meldungen und Bescheinigungen
- Administration der Personalakten
- eigenständige Bearbeitung von Unfallanzeigen und Bestellung von Arbeitskleidung
- Überwachung und Bearbeitung regelmäßig wiederkehrender Dokumentations- / Nachweispflichten (z. B. Führungszeugnisse, Infektionsnachweise, Erste-Hilfe-Fortbildungen etc.)
- Durchführung der Jahresabschlussarbeiten

Sie bringen mit

- abgeschlossenes kfm. (Fach-)Hochschulstudium oder kfm. Ausbildung gerne mit Zusatzqualifikation im Personalwesen und fundierte Erfahrung im Personalwesen
- Kenntnisse im Tarifrecht sowie im Arbeitsrecht sind von Vorteil
- gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel, Word, Outlook und Teams
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- idealerweise Kenntnisse in der HR-Software P&I Loga3

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Std./Woche)
- Vergütung gemäß Tarifvertrag der AWO Berlin (Entgeltgruppe E10) mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersversorgung
- vielseitige Weiterbildungsoptionen
- 30 Tage Jahresurlaub zzgl. 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- ein engagiertes und fachlich qualifiziertes Team, welches unser AWO-Leitbild lebt und einen wertschätzenden Umgang miteinander pflegt

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **168169**
- Erstelldatum: 02.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Rodensteinstr. 11, 13593 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 1. April 2026
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Christina Zagermann
Rodensteinstr. 11
13593 Berlin

Telefon: 030 / 565 99 00 10
E-Mail: bewerb@awo-spandau.de