



Kreisverband
Mannheim e. V.



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Das Wichtigste auf einen Blick:

[Personalabteilung, Murgstraße3, 68167 Mannheim] [Region: Baden-Württemberg / Mannheim]
[Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt] [Festanstellung] [Vollzeit]

Gemeinsam. Füreinander. In Mannheim.

Sie suchen nicht einfach nur eine neue Stelle, sondern eine Aufgabe mit Sinn und Verantwortung?

Dann sind Sie als engagierte Personalsachbearbeitung (m/w/d) in Vollzeit bei uns genau richtig! Seit 1925 setzen wir uns in Mannheim für Menschen ein – mit Herz, Haltung und sozialer Verantwortung. Als einer der größten nicht konfessionellen Wohlfahrtsverbände gestalten wir mit 14 stationären und teilstationären Einrichtungen sowie über 28 ambulanten Angeboten das soziale Leben unserer Stadt aktiv mit. Damit all das gelingt, braucht es im Hintergrund ein starkes Team: Unsere siebenköpfige Personalabteilung betreut rund 650 Mitarbeitende des AWO Kreisverbands Mannheim e. V. und deren Tochtergesellschaften zuverlässig, serviceorientiert und mit einem ausgeprägten Wir-Gefühl. Und genau hier kommen Sie ins Spiel.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

Bei uns übernehmen Sie Verantwortung – und leisten einen wichtigen Beitrag für unsere Mitarbeitenden:

- Eigenverantwortliche Personalsachbearbeitung vom Eintritt bis zum Austritt
- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Erstellung von Bescheinigungen sowie Pflege von Stammdaten und Personalakten
- Ansprechperson für Mitarbeitende, Sozialversicherungsträger und Behörden bei lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Erstellung von Arbeitsverträgen sowie Zusatz- und Änderungsvereinbarungen
- Verwaltung und Pflege unseres Dienstplanprogramms

Sie sorgen dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert – damit sich unsere Kolleg*innen auf ihre wichtige Arbeit mit Menschen konzentrieren können.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Personalsachbearbeiterin, Personalsachbearbeiter, Personalfachkaufmann, Personalfachkauffrau, Personalkauffrau oder Personalkaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Weiterbildung mit einschlägiger Berufserfahrung)
- Erste Erfahrung im Personalwesen von Vorteil – motivierte Berufseinsteiger*innen sind herzlich willkommen
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist

Unser Angebot an Sie:

- Eine herzliche Willkommenskultur im größten nicht konfessionellen Wohlfahrtsverband
- 29 Tage Urlaub sowie arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember - 30 Tage Urlaub ab 1.1.2027
- Flexible Arbeitszeit zwischen 7:00 und 18:00 Uhr
 - Kernarbeitszeiten: Mo-Do 9:00-15:00 Uhr, Fr 9:00-12:00 Uhr
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an einem Tag in der Woche
- Eine inklusive Unternehmenskultur geprägt von Toleranz, Vielfalt und Chancengleichheit

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] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **169202**
- Erstelldatum: 13.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Personalabteilung , Murgstraße3, 68167 Mannheim
- Region: Baden-Württemberg / Mannheim
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: Tarif AWO BW EG 9a zwischen 3513,33 € und 3934,96 € je nach Erfahrung

Ansprechpartner*in

Personalabteilung

Gabriele Borger
Murgstraße 3
68167 Mannheim

Telefon: 0621-33819-20

E-Mail: g.borger@awo-mannheim.de

Internet: <https://awo-mannheim.de>