



Bezirksverband
Oberbayern e.V.

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Der AWO Bezirksverband Oberbayern e.V. bietet mehr als nur einen krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz. Wir sind ein moderner Sozialverband, der unabhängig von nationaler Herkunft oder konfessioneller Zugehörigkeit agiert. In über 150 Einrichtungen und Projekten beschäftigen wir ca. 3.800 Mitarbeiter*innen. Die Grundwerte Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Toleranz und Solidarität prägen die Arbeit in all unseren Einrichtungen. Über 80 Mitarbeiter*innen sind in der Hauptverwaltung in München in verschiedenen Bereichen tätig. Zur Verstärkung und Weiterentwicklung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unsere **AWO-Hauptverwaltung in München** eine*n **Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)** in Teil- oder Vollzeit, bis 39 Std./Woche (unbefristet)

Stellenbeschreibung

- Sie erledigen eigenverantwortlich alle personalrelevanten Vorgänge von der Einstellung bis zum Austritt
- Sie erstellen die mtl. Entgeltabrechnungen für einen fest definierten Mitarbeiter*innenkreis
- Sie sind kompetente*r Ansprechpartner*in für Beschäftigte und Führungskräfte in allen Fragen rund um das Thema Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern (Sozialversicherungsträger, Finanzamt, etc.)
- Sie erstellen Auswertungen u. Statistiken

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Weiterbildung zum Personalfachkaufmann*frau wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Personalabteilung/Entgeltabrechnung
- Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- anwendungsbereite Kenntnisse der Office-Produkte, sowie Erfahrung mit einer gängigen Personalabrechnungssoftware
- Sie brennen für die Personalarbeit und leben den Dienstleistungsgedanken

Wir bieten Ihnen

- eine tarifliche Vergütung nach dem **TV AWO Bayern**
- 30 Urlaubstage zzgl. 2 Regenerationstage (bei 5 Tagewoche); 24.12. u. 31.12. frei
- Gleitzeit u. flexible Arbeitszeitmodelle
- Fahrradleasing
- Fitness, Yoga, Klettern u. noch viel mehr durch vergünstigte Tarife für **Egym Wellpass**
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Zeitwertkonto für Sabbatical oder früheren Renteneintritt
- **awo lifebalance** (Kostenlose Beratung zur Kinderbetreuung/Pflege)
- Zielorientierte u. begleitende Einarbeitung
- Passgenaue Fort- u. Weiterbildung

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Fahrradleasing] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: **170158**
- Erstelldatum: 25.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Bezirksverband Oberbayern e.V. /Hauptverwaltung in München ,
Edelsbergstraße 10, 80686 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Oberbayern e.V. /Hauptverwaltung in München
Martina Lampel
Edelsbergstraße 10
80686 München

Telefon: 089/54714-134

E-Mail: bewerbung@awo-obb.de

Internet: <https://www.awo-obb.de>