



im Landkreis  
Saalfeld-Rudolstadt

## Mitarbeiter\*in im Personalmanagement (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt steht für Solidarität, Vielfalt und soziale Verantwortung. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Saalfeld** suchen wir eine engagierte Persönlichkeit im **Personalmanagement**, die Recruiting-Prozesse aktiv mitgestaltet, unsere Präsenz in **Social Media** weiterentwickelt und die **Unternehmenskommunikation** unterstützt – inklusive Mitarbeit bei der **Lohnabrechnung**.

### Stellenbeschreibung

Im Recruiting begleiten Sie den gesamten Prozess von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung. Sie formulieren ansprechende Stellenanzeigen, wählen geeignete Kanäle aus, koordinieren Vorstellungsgespräche und sind Ansprechpartner\*in für Bewerber\*innen sowie Fachbereiche. Sie pflegen Bewerberdaten, unterstützen ein strukturiertes Bewerbermanagement und bringen Ideen ein, wie wir als Arbeitgeber noch sichtbarer werden. Im Bereich Social Media und Unternehmenskommunikation erstellen und planen Sie Inhalte für unsere Kanäle, unterstützen bei der redaktionellen Aufbereitung von Themen aus dem Arbeitsalltag der AWO und helfen dabei, unsere Arbeitgebermarke authentisch zu präsentieren. Dazu gehört auch die Mitwirkung an interner Kommunikation, beispielsweise durch Beiträge, Aushänge oder kurze Informationsformate für Mitarbeitende. Außerdem unterstützen Sie unser Team bei administrativen Aufgaben im Personalbereich und wirken bei der **Lohn- und Gehaltsabrechnung** mit, etwa durch Vorarbeiten, das Prüfen und Aufbereiten lohnrelevanter Unterlagen, die Pflege von Personalstammdaten sowie die Kommunikation mit Mitarbeitenden zu abrechnungsbezogenen Fragen.

### Sie bringen mit

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium im Bereich Personal/Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation. Idealerweise bringen Sie erste Erfahrung im Recruiting oder Personalwesen mit und haben ein gutes Gespür für Sprache, Zielgruppen und zeitgemäße Kommunikation. Sie arbeiten sorgfältig und vertraulich, sind organisiert und behalten auch bei parallelen Aufgaben den Überblick. Interesse an Social Media, Textsicherheit und Freude am Austausch mit Menschen setzen wir voraus. Kenntnisse in der vorbereitenden Lohnabrechnung oder Entgeltabrechnung sind von Vorteil, aber nicht zwingend – wichtiger ist die Bereitschaft, sich einzuarbeiten.

### Wir bieten Ihnen

Bei der AWO erwartet Sie eine sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen. Sie erhalten eine strukturierte Einarbeitung, abwechslungsreiche Aufgaben zwischen Personal, Kommunikation und Organisation sowie die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse mitzugestalten. Eine leistungsgerechte Vergütung nach geltendem Tarif sowie die üblichen Sozialleistungen sind Bestandteil des Angebots.

### Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ]  
[ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Rabattiertes Essen ] [ Regenerationstage ] [ Tarifliche Vergütung ] [ Treueprämie ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]

### Eckdaten

- Nummer: **170234**
- Erstellungsdatum: 24.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Geschäftsstelle, Rainweg 91, 07318 Saalfeld
- Region: Thüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

### Ansprechpartner\*in

**AWO Geschäftsstelle**  
Kerstin Endrigkeit  
Rainweg 91  
07318 Saalfeld

Telefon: 03671 563-106  
E-Mail: [bewerbung@awo-saalfeld.de](mailto:bewerbung@awo-saalfeld.de)  
Internet: [www.awo-saalfeld.de](http://www.awo-saalfeld.de)