



Personalreferent*in (m/w/d)

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Er vertritt die Interessen seiner Kreisverbände, Tochtergesellschaften und der über 60 korporativen Mitgliedsverbände und Unternehmen auf der Landesebene. Bei der AWO Berlin sind rund 8.100 hauptamtliche Mitarbeitende beschäftigt. Als Mitgliederverband zählt die Berliner AWO derzeit ca. 5.000 Mitglieder. Als Wohlfahrtsverband ist die AWO in verschiedenen Bereichen der sozialen Arbeit tätig, so beispielsweise in der Kinder- und Jugendhilfe, der Behindertenhilfe, der Wohnungslosen- und Straffälligenhilfe, der Seniorenarbeit und Pflege sowie im Bereich Frauen und Gleichstellung. Dabei steht stets die Hilfe zur Selbsthilfe im Vordergrund. Die Werte Solidarität, Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit und Toleranz sind Grundlage für das Handeln in der Arbeiterwohlfahrt. Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin sucht im Rahmen einer Elternzeitvertretung, ab **01. Juni 2026** eine*n **Personalreferent*in (w/m/d)** Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 100% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, z. Zt. 39 Stunden. Die Stelle ist voraussichtlich befristet bis Ende Oktober 2027. Wir suchen eine fachliche Persönlichkeit, die die Personalthemen souverän beherrscht und noch Kapazitäten hat, um die Einführung von zusätzlichen Nutzer*innen-Modulen für P&I voranzutreiben. Die Stabsstelle Personalwesen ist der Geschäftsführung zugeordnet und arbeitet zudem eng mit den Führungs- und Leitungskräften zusammen. Ihre Arbeit wird von einer erfahrenen Personalsachbearbeiterin unterstützt. Beim AWO Landesverband sind ca. 160 Kolleg*innen beschäftigt, die u. a. in den Bereichen Jugend, Migration, Spitzenverbandsarbeit und Verwaltung tätig sind.

Stellenbeschreibung

- Ansprechpartner*in für alle personalrelevanten Fragestellungen der Geschäftsführung sowie Führungs- und Leitungskräfte und Beschäftigten
- Klärung von tarif-, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Mitarbeit in einem laufenden Digitalisierungsprojekt im Landesverband
- Ansprechpartner*in / Schnittstelle (intern und extern) für die Software P&I Loga und Prozessverantwortung für die Einführung der Module Bewerbermanagement und E-Akte
- Mitverhandlungen und Vorbereitungen für den Abschluss von Betriebsvereinbarungen
- Zusammenarbeit mit betrieblichen Interessenvertretungen
- Bewerbungs- und Einstellungsmanagement
- Erhebung und Pflege der Personaldaten sowie Erstellung von personalbezogenen Berichten und Statistiken
- Arbeitgeber*innenvertretung im BEM-Team sowie dessen Koordination
- Teilnahme an verbandlichen Gremien auf AWO Bundes- und Landesebene
- Erstellung des Wirtschaftsplans für die Stabsstelle Personalwesen

Sie bringen mit

- Abgeschlossenes Studium aus dem Bereich Personal und/oder der Sozialwissenschaft/Sozialökonomie mit qualifizierter Fortbildung im Bereich Personal oder vgl. Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personalarbeit
- Fundierte aktuelle Kenntnisse des Arbeitsrechts
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Sehr gute Kenntnisse in P&I Loga sowie sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen
- Wünschenswert sind Kenntnisse des TV AWO Berlins und/oder TV-L
- Ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

· Vergütung nach TV AWO Berlin je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E 11 · Tarifliche Sonderzahlungen sowie eine Altersvorsorge · 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei · Mitarbeiter*innenangebote (corporate benefits) · Einen engagierten Betriebsrat · Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der Aufgabenerfüllung · Eine offene Arbeitsatmosphäre und wertschätzendes Miteinander · Flache Hierarchien und Gestaltungsmöglichkeiten · Weiterbildungsmöglichkeiten · Eine abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem Wohlfahrtsverband Es ist geplant, dass die Bewerbungsgespräche am 28. und 30. April 2026 stattfinden. Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam die Berliner AWO weiter nach vorn bringen wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen senden Sie bitte in einer PDF-Datei spätestens bis zum **19. April 2026** an bewerbung@awo-berlin.de. Dies vereinfacht uns die Bearbeitung und schont die Umwelt. Sollten Sie den Postweg vorziehen: Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e. V., Personalwesen, Hallesches Ufer 30 A, Innenhof, 10963 Berlin.



Eckdaten

- Nummer: **170704**
- Erstellungsdatum: 30.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Hallesches Ufer 30A (Innenhof), 10963 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 01. Juni 2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.10.2026
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

bewerbung@awoberlin.de

Verena Izsak

Hallesches Ufer 30 A, Innenhof
10963 Berlin

Telefon: 030 / 253 89 - 255

E-Mail: bewerbung@awoberlin.de