



Arbeiterwohlfahrt  
Kreisverband  
Düsseldorf e.V.

## Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d) Sachbearbeiter\*in für HR Administration (m/w/d)

Die AWO Düsseldorf. Überkonfessionell. Inklusiv. Divers. Innovativ.

In unserer täglichen Arbeit setzen wir uns ein für eine sozial gerechte Gesellschaft, in der Platz für alle ist, unabhängig von Alter, geschlechtlicher Identität, Herkunft, Glaube oder körperlichen und geistigen Fähigkeiten. Wir proklamieren diese Werte nicht nur, sondern leben sie aktiv. Unsere Mitarbeitenden erbringen qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen für alle Bevölkerungsgruppen – mit Fachkompetenz, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Sie haben Herz und Löw\*innenmut? Sind als Alltagsheld\*in mit Superkräften unterwegs? Dann erzählen Sie uns, was Ihre AWO-Power ist!

-Ohne Sie geht's nicht -

**Start:** Ab sofort **Ort:** 40470 Düsseldorf-Derendorf **Beschäftigung:** Vollzeit/Teilzeit, 20-39 Stunden pro Woche, unbefristet

### Stellenbeschreibung

Als Sachbearbeiter\*in sind Sie Teil unserer Personalabteilung und berichten direkt an die Teamleitung. Der Schwerpunkt liegt auf der Bearbeitung und Überprüfung aller mitarbeitendenbezogenen Verwaltungsvorgänge mit dem Ziel, eine rechtzeitige und korrekte Personalverwaltung und damit Lohn- und Gehaltsabrechnung zu gewährleisten.

- Sie begleiten einen eigenen Mitarbeitendenkreis durch den gesamten Mitarbeitendenzyklus von der Einstellungen bis zur Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses, z. B. durch die Erstellung von Verträgen, Bearbeitung von Elternzeitanträgen etc., und stellen routinemäßige Bescheinigungen für Mitarbeitende und Behörden aus.
- Sie verwalten die Personalakten und sorgen für eine kontinuierliche Digitalisierung.
- Sie teilen Ihre Fachexpertise durch die Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften in personalwirtschaftlichen Fragestellungen.

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann\*frau, Industriekaufmann\*frau, Personalfachkaufmann\*frau) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Personalabteilung/Administration
- Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung im Umgang mit einer Personalsoftware

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Sie haben Interesse an der Stelle und möchten uns unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen.

**Bewerbungsschluss ist der 13.05.2026.**

Sie haben Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann sprechen Sie uns gerne an!

### Wir bieten Ihnen

- Ihre Arbeit macht sich bezahlt: Vergütung nach Tarifvertrag (TV AWO NRW) inkl. Jahressonderzahlung
- Freuen Sie sich auf 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Zusätzlich erhalten Sie neben dem tariflichen Urlaub bei uns 1x Regenerationstag (ab einer 2,5 Tage-Woche), 1x AWO-Tag und frei an Rosenmontag
- Viele Einsatzmöglichkeiten innerhalb der AWO Düsseldorf: Probieren Sie sich aus, bei uns haben Sie viele Perspektiven
- Sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Gute-Work-Life-Balance dank 39 Std./Woche (Vollzeit), Gleitzeit und mobilem Arbeiten
- Attraktive Betriebsrente: Ihre betriebliche Altersvorsorge finanzieren wir zu 100%
- Günstiger unterwegs: Rabatt auf Ihr Rheinbahn-Ticket oder ein Zuschuss zum Deutschlandticket
- Professionelle Einarbeitung sowie umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sie wissen, wer zu uns passt: Werben Sie AWOLleg\*innen und erhalten Sie eine Prämie
- Gelebte Werte: Toleranz, Fairness, Gerechtigkeit und Religionsfreiheit
- Funktionierende Betriebsratsgremien und Schwerbehindertenvertretung



## Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mobiles Arbeiten ]

## Eckdaten

- Nummer: **173096**
- Erstelldatum: 29.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Kreisverband Düsseldorf e.V. - Personalabteilung , Liststraße 2,  
40470 Düsseldorf
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düsseldorf
- Zum / ab: Ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag  
Vollzeit

## Ansprechpartner\*in

**AWO Kreisverband Düsseldorf e.V. - Personalabteilung**  
Michaela Sieglar  
Liststraße 2  
40470 Düsseldorf

Telefon: 0211 60025-1350  
E-Mail: [karriere@awo-duesseldorf.de](mailto:karriere@awo-duesseldorf.de)  
Internet: [www.awo-duesseldorf.de](http://www.awo-duesseldorf.de)