



## Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d)

☒☒ Oldenburg  
☐☐ ab sofort

**AWO Bezirksverband Weser-Ems e. V. – Der Arbeitgeber mit Herz!**

Bei uns wartet ein respektvolles und familienfreundliches Arbeitsumfeld auf Sie. In unseren rund 100 sozialen Einrichtungen engagieren sich über 4.000 Mitarbeiter\*innen täglich mit Herz und Verstand. Unterstützen Sie unser aufgeschlossenes und innovatives Team der Personalabteilung **ab sofort** als

### Personalsachbearbeiter\*in 38,5 Std./Wo. (Vollzeit), Teilzeit auf Wunsch möglich, unbefristet

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre fachlichen Kompetenzen und Interessen in ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld einzubringen. Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes und kollegiales Team von aktuell 25 Mitarbeiter\*innen.

#### Ihre Aufgabenbereiche

- **Personalverwaltung und Entgeltabrechnung:** Durchführung der gesamten Personalverwaltung und Entgeltabrechnung der Ihnen übertragenen Einrichtungen, Führung und Pflege aller personalrelevanten Daten und Personalakten
- **Administration der betrieblichen Altersversorgung (bAV):** An-, Um- und Abmeldungen, Vertrags- und Bestandsverwaltung sowie Pflege der bAV-Daten und Kommunikation mit externen Versorgungsträgern
- **Vertragsmanagement:** Erstellung, Bearbeitung und Änderung von Arbeitsverträgen sowie Aufhebungsverträgen, Berechnung von Zuschüssen zum Kranken- und Mutterschaftsgeld unter Berücksichtigung der tariflichen Regelungen
- **Bescheinigungswesen:** Verantwortung für das komplette Bescheinigungswesen für Krankenkassen, Sozial- und Arbeitsämter und sonstige Behörden
- **Tarifrechtliche Beratung:** Beratung zu Eingruppierungen und deren Prüfung unter Anwendung des jeweils gültigen Tarifvertrages

#### Ihre Vorteile bei uns

- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeitmodelle, die zu Ihrem Leben passen sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- **Unterstützende Beratungsangebote:** Psychologische Beratung durch die awo lifebalance in besonderen beruflichen und privaten Zeiten
- **Sonderurlaub:** Für besondere Anlässe wie z. B. Geburt des Kindes
- **Gesundheitsförderung:** Firmenfitness mit Hansefit oder EGYM Wellpass, Fahrradleasing über JobRad
- **Fort- und Weiterbildung:** Gezielte Entwicklungsmöglichkeiten auf persönlicher und beruflicher Ebene
- **Familienfreundliche Unternehmenskultur:** Sicheres und respektvolles Arbeitsumfeld
- **Attraktive tarifliche Leistungen:** Sonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlichem Arbeitgeberzuschuss, Berufsunfähigkeitsabsicherung, Krankengeldzuschuss und VwL
- **Vergütung:** Gemäß Haustarifvertrag in der Entgeltgruppe **E09**, sichere Entgelterhöhung nach Betriebszugehörigkeit

Wir haben noch mehr zu bieten! Erfahren Sie mehr über unsere **Benefits**.

#### Das zeichnet Sie aus

- **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- **Erfahrung:** Berufserfahrung als Personalsachbearbeiter\*in wünschenswert, idealerweise in einem vergleichbaren Unternehmen der Sozialwirtschaft
- **Kenntnisse:** Gute Kenntnisse in der Entgeltabrechnung wünschenswert, vorzugsweise mit dem Programm P&I Loga
- **Motivation:** Ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung und Diskretion
- **Das gewisse Etwas:** Selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich, denn Sie erwartet eine interessante Stelle, gute Sozialleistungen und ein sympathisches Team. **Von uns können Sie Respekt und Anerkennung für Ihre Leistungen erwarten.** Wir lehnen Diskriminierung ab und setzen auf Vielfalt. Für uns zählt der Mensch! Sie möchten sich weiterentwickeln und eine neue Herausforderung starten? Bitte übersenden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen - vielen Dank! ☒ **Bewerbungsfrist:** 01.07.2026



## Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Coaching ] [ Corporate Benefits ] [ Egym Wellpass ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mobiles Arbeiten ] [ Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz ] [ Supervision ] [ Tarifliche Vergütung ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]

## Eckdaten

- Nummer: **174333**
- Erstelldatum: 08.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V. , Klingenbergstraße  
73, 26133 Oldenburg
- Region: Niedersachsen / Oldenburger Land
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag  
Vollzeit

## Ansprechpartner\*in

**Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V.**  
Shantha Chaudhuri  
Klingenbergstraße 73  
26133 Oldenburg

Telefon: 0441/4801-258  
Internet: [www.awo-ol.de](http://www.awo-ol.de)