



Arbeiterwohlfahrt
Region Hannover e.V.

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)
Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)
Verwaltungsmitarbeiter*in Abrechnung (m/w/d)
Personalmitarbeiter*in (m/w/d)
Bürokauffrau*mann (m/w/d)
Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)

In unserer Geschäftsstelle Marienstraße 22, 30171 Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Termin, zunächst befristet für zwei Jahre eine/n: **Sachbearbeiter/in; Verwaltungskraft für die Personalbuchhaltung (m/w/d)**

Stellenbeschreibung

- Mitarbeit bei der monatlichen Entgeltabrechnung • Erfassung der Stamm- und Bewegungsdaten • Unterstützung im Melde- und Bescheinigungswesen • Bearbeitung allgemeiner administrativer Aufgaben in der Personalbuchhaltung • Pflege und Verwaltung von Personalunterlagen und -daten **Arbeitszeit: 20,00-25,00 Wstd.**

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement • idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Personalbuchhaltung und/oder Entgeltabrechnung • Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht sowie über Zusatzversorgungssysteme • Kenntnisse in der Anwendung und Umsetzung von Tarifverträgen • sichere Kenntnisse in MS Office sowie idealerweise Erfahrungen mit Personalabrechnungssoftware, vorzugsweise eGecko
- eine eigenständige, verantwortungsvolle, planvolle und strukturierte Arbeitsweise, auch unter Termindruck

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten Arbeitsplatz bei einem erfahrenen, vielseitigen und überkonfessionellen Träger
- eine tarifliche Vergütung nach dem TV AWO Region Hannover e. V.
- eine betriebliche Altersversorgung
- Job-Ticket und Dienstrad
- regelmäßige Fortbildungen
- Corporate Benefits
- Zeitwertkonten

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **174921**
- Erstelldatum: 03.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: Geschäftsstelle Hannover
- Region: Niedersachsen / Hannover
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awo-hannover.de

Til Deike
Marienstr. 22
30171 Hannover

Telefon: 0511 8114-347
E-Mail: til.deike@awo-hannover.de
Internet: www.awo-hannover.de