



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Düsseldorf e.V.



Systembetreuer*in Arbeitszeitmanagement (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 **Einsatz:** 40470 Düsseldorf-Derendorf **Beschäftigung:** Teil- oder Vollzeit, 20 bis 39 Stunden pro Woche, unbefristet **Gehalt:** Zwischen 42.000 € - 62.000 € brutto bei Vollzeit (39 Stunden/Woche, anteilig bei Teilzeit)

Stellenbeschreibung

- Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung unserer Dienstplanungstools und Zeitwirtschaftssystems „Vivendi pep“ und „Timebutler“
- Einführung und Implementierung neuer Systeme und Prozesse im Bereich Dienstplanung
- Unterstützung der Führungskräfte bei Fragen rund um Arbeitszeiten, Schichtmodelle und Personaleinsatzplanung
- Sicherstellung einer korrekten Arbeitszeiterfassung und Datenpflege
- Analyse und Optimierung bestehender Planungsprozesse
- Erstellung von Auswertungen, Reports und Übersichten
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben innerhalb der Personalabteilung
- Planung und Umsetzung von Projekten im Bereich Arbeitszeitmanagement und Personalprozesse

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Personalbereich
- Erfahrung im Umgang mit Dienstplanungssystemen oder Arbeitszeitmanagementtools
- Starkes Verständnis für Arbeitszeitmodelle, Personaleinsatzplanung und organisatorische Abläufe
- Hohe IT Affinität und Freude an der Einführung neuer Systeme
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten gegenüber unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel

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. Sie haben Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann sprechen Sie uns gerne an! **Bewerbungsschluss ist der 15.08.2026 –**

Im Auswahlverfahren werden ausschließlich über die AWO-Stellenbörse eingehende Onlinebewerbungen berücksichtigt.

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) und 1x AWO-Tag
- Viele Einsatzmöglichkeiten innerhalb der AWO Düsseldorf: Probieren Sie sich aus, bei uns haben Sie viele Perspektiven
- Betriebliche Altersvorsorge – für Ihre zusätzliche Absicherung im Alter
- 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 AWOLeg*innen und erhalten Sie eine Prämie
- Gelebte Werte: Toleranz, Fairness, Gerechtigkeit und Religionsfreiheit
- Funktionierende Betriebsratsgremien und Schwerbehindertenvertretung

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Jahressonderzahlung]



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Düsseldorf e.V.



Eckdaten

- Nummer: **179745**
- Erstelldatum: 15.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Kreisverband Düsseldorf e.V. - Verwaltung , Liststraße 2, 40470 Düsseldorf
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düsseldorf
- Zum / ab: Ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit
- Gehalt: Zwischen 42.000 € - 62.000 € brutto bei Vollzeit (39 Stunden/Woche, anteilig bei Teilzeit) je nach Qualifikation und Berufserfahrung sowie eine Jahressonderzahlung, zzgl. Zuschläge je nach Einsatzbereich

Ansprechpartner*in

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

Telefon: 0211600251350
Internet: awo-duesseldorf.de