



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Düsseldorf e.V.



Personalsachbearbeiter*in (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: 01.09.2026 **Ort:** 40470 Düsseldorf-Derendorf **Beschäftigung:** Vollzeit/Teilzeit, 20-39 Stunden pro Woche, unbefristet **Gehalt:** Zwischen 42.000 € - 63.000 € brutto bei Vollzeit (39 Stunden/Woche, anteilig bei Teilzeit)

Stellenbeschreibung

- Personaladministrative Betreuung eines definierten Mitarbeitendenkreises von der Einstellung bis zum Austritt
- Bearbeitung sämtlicher personaladministrativer Vorgänge (z. B. Vertragswesen, Bescheinigungen, Elternzeit, Austritte)
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Personalverwaltung sowie Pflege und Digitalisierung der Personalakten
- Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften in personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Betreuung und Weiterentwicklung der Dienstplanungs- und Zeiterwirtschaftssysteme (Vivendi PEP und Timebutler)
- Unterstützung bei der Einführung neuer Systeme sowie Optimierung von Personal- und Arbeitszeitprozessen
- Erstellung von Auswertungen und Reports sowie Unterstützung bei HR-Projekten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Personalbereich
- Berufserfahrung in der Personaladministration sowie im Umgang mit Personalsoftware
- Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung mit Dienstplanungs- und Arbeitszeitmanagementsystemen sowie Verständnis für Arbeitszeitmodelle und Personaleinsatzplanung
- Hohe IT-Affinität sowie sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

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 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]



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Düsseldorf e.V.



Eckdaten

- Nummer: **180798**
- Erstelldatum: 29.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Kreisverband Düsseldorf e.V. - Personalabteilung , Liststraße 2,
40470 Düsseldorf
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düsseldorf
- Zum / ab: 01.09.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit
- Gehalt: Zwischen 42.000 € - 63.0000 € 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. - Personalabteilung

Michaela Sieglar
Liststraße 2
40470 Düsseldorf

Telefon: 0211 60025-1354

E-Mail: karriere@awo-duesseldorf.de

Internet: www.awo-duesseldorf.de