



Sekretär*in der Personalabteilung (m/w/d)

☒ Oldenburg
☐ 01.01.2027

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 **zum 01.01.2027** als

Sekretär*in der Personalabteilung

38,5 Std./Wo. (Vollzeit), Teilzeit ab 30 Std./Wo. 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 30 Mitarbeiter*innen.

Ihre Aufgabenbereiche

- **Personalrechtliche Sachbearbeitung:** Eigenständige Koordination und Überwachung arbeitsrechtlicher Gerichtsverfahren (einschließlich Fristenmanagement) und Ansprechpartner*in für Kanzleien und Arbeitsgerichte
- **Personaladministration und Organisationsmanagement:** Bearbeitung digitaler Rechnungs- und Genehmigungsprozesse einschließlich Prüfung, Kontierung und Nachverfolgung eingehender Rechnungen, Verwaltung von Betriebsvereinbarungen, Tarifverträgen und weiteren personalrelevanten Regelungen sowie Bereitstellung im Intranet, Koordination der Jahresabschlussarbeiten insbesondere Vorbereitung der Rückstellungen für die Arbeitsgerichtsverfahren
- **Qualitätsmanagement und Prozesssteuerung:** Betreuung und Weiterentwicklung des gesamten Formularmanagements der Personalabteilung; Pflege und Weiterentwicklung standardisierter Vertragsvorlagen, Optimierung der Prozessdokumentationen, Sicherstellung einer einheitlichen Anwendung der personalrelevanten Standards und Formulare
- **Koordination und Administration:** Eigenständige Planung (einschließlich Vor- und Nachbereitung) von Besprechungen und Gremienterminen für die Personalleitung sowie Organisation von Schulungen und Dienstreisen für die Personalabteilung

Ihre Vorteile bei uns

- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche, einen zusätzlichen Regenerationstag im Jahr sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage für Arbeit an Heiligabend und Silvester
- **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
- **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 **E08**, sichere Entgelterhöhung nach Betriebszugehörigkeit

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

Das zeichnet Sie aus

- **Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r oder eine abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung, beispielsweise als Personaldienstleistungskaufmann*frau, Kaufmann*frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Erfahrung:** Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration, Personalsachbearbeitung oder einer vergleichbaren Funktion, idealerweise in einem Unternehmen der Sozialwirtschaft
- **Kenntnisse:** Gute Kenntnisse in der Personaladministration sowie im Umgang mit personalrelevanten Dokumenten und Prozessen, sicherer Umgang mit digitalen Personal-, Dokumenten- und Prozessmanagementsystemen sowie den gängigen MS-Office-Anwendungen, Kenntnisse in Microsoft 365 sowie in Adobe, Develop und ConSense sind von Vorteil, Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Betriebsverfassungsrecht sind wünschenswert
- **Motivation:** Ausgeprägtes Organisationsgeschick, hohe Serviceorientierung sowie Freude an einer eigenständigen und verantwortungsvollen Tätigkeit; Bereitschaft, Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln, verantwortungsvoller und sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen sowie ausgeprägtes Bewusstsein für Datenschutz und Compliance
- **Das gewisse Etwas:** Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit



keit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten, auch bei vielfältigen Aufgaben behalten Sie den Überblick

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: 23.10.2026**

Ihre Vorteile

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

Eckdaten

- Nummer: **182818**
- Erstelldatum: 23.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Weser-Ems e.V., Klingenberstraße
73, 26133 Oldenburg
- Region: Niedersachsen / Oldenburger Land
- Zum / ab: 01.01.2027
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

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

Telefon: 0441/4801-258
Internet: www.awo-ol.de