



Gemeinsam wirklich etwas bewegen – bei der AWO Nordhessen Du behältst bei Personalthemen stets den Überblick, bringst Struktur in administrative Abläufe und möchtest unsere Personalverwaltung verlässlich unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig! Starte zum Herbst/Winter 2026 als Personalfachkraft (m/w/d) in der Personalabteilung unserer Geschäftsstelle in Kassel. Es handelt sich dabei um eine vorerst befristete Stelle in Vollzeit.

Deine Aufgaben

- Als Personalkaufrau/-mann verantwortest du sämtliche personalwirtschaftlichen Vorgänge für unsere Teams in der Alten-, Kinder- und Jugendhilfe – vom Onboarding bis zum Offboarding.
- Du erstellst u.a. Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnisse, Bescheinigungen und sorgst für eine verlässliche digitale sowie physische Personalaktenführung.
- Auch Fort- und Weiterbildungen sowie weitere Maßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung begleitest du administrativ und organisatorisch.
- Du berätst kompetent bei personalwirtschaftlichen, arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Fragen, bearbeitest komplexe Personalfälle eigenständig und unterstützt bei der rechtssicheren Umsetzung.
- Darüber hinaus erstellst und analysierst du personalwirtschaftliche Kennzahlen sowie Auswertungen und bereitest diese auf, um Führungskräfte bei fundierten Entscheidungen zu unterstützen.
- Du führst die externe Korrespondenz mit Krankenkassen, Versicherungen, Ämtern, Behörden, etc. und stellst eine professionelle und termingerechte Bearbeitung sicher.
- Außerdem bringst du dein personalwirtschaftliches Know-how ein und wirkst aktiv an der Überprüfung, Optimierung und Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse mit.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation im Personalwesen. Alternativ ein Hochschulabschluss im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Arbeits- und Sozialrecht, Personalmanagement o.Ä.
- Idealerweise mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie im Betriebsverfassungsgesetz
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten; Kenntnisse in der Personalmanagementsoftware REXX Systems sind von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Teamgeist und eine stets gewissenhafte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Werten der AWO: Einsatz für Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz sowie die Anerkennung von Vielfalt und Individualität

Deine Benefits Die administrative Verwaltung im Personalwesen ist vielseitig und anspruchsvoll – deshalb sorgt die AWO Nordhessen dafür, dass du dich wertgeschätzt und unterstützt fühlst. Mit vielfältigen Vorteilen stehen wir an deiner Seite.

Wertschätzung

- Attraktive Vergütung einschließlich Urlaubsgeld & jährlicher Zuwendungen
- Umfangreiche Sozialleistungen, z.B. Zuschuss zu den VWL oder zur Kinderbetreuung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Corporate Benefits: exklusive Mitarbeiter Vorteile und attraktive Rabatte

Arbeitsumfeld & Gestaltung

- Professionelle und strukturelle Einarbeitung
- Mehr Miteinander: Ein vielseitiges Team, in dem jede Person so sein kann, wie sie ist, und in dem ein respektvolles Miteinander im Mittelpunkt steht
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Neugierig geworden? Dann bewirb dich jetzt als Personalfachkraft (m/w/d) in unserer Personalverwaltung. Sende uns deine Unterlagen bis zum 15.10.2026 einfach über unser Online-Formular oder alternativ an die unten genannte Adresse. Wir freuen uns darauf dich kennenzulernen! Bei Rückfragen sind wir gerne per E-Mail für dich da: info@awo-nordhessen.de

AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH

- Personalabteilung -
Wilhelmshöher Allee 32 A
34117 Kassel

www.karriere.awo-nordhessen.de

Stellenbeschreibung



Nordhessen



Eckdaten

- Nummer: **183074**
- Erstelldatum: 07.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH , Wilhelmshöher Allee 32A, 34117 Kassel
- Region: Hessen / Kassel
- Zum / ab: 07.09.2026
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.