



Entgeltabrechner*in / Payroll Specialist (m/w/d)

Exklusive Mitarbeiter-Benefits: Weil Du es verdienst.

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Homeoffice] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstag(e)] [Vermögenswirksame Leistungen]

Die AWO Kreisverband Wesel e.V. bietet in über 70 Einrichtungen und Projekten kreisweit ein breites Spektrum an Dienstleistungen und Hilfen in unterschiedlicher Form und von hoher Qualität an. Mit über 1.000 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen am Niederrhein. **Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und serviceorientiert? Zahlen, Personalprozesse und die Zusammenarbeit mit Menschen machen Dir Freude? Dann werde Teil unseres Teams und gestalte die Personalarbeit aktiv mit!**

Stellenbeschreibung

Gestalte mit uns die Personalarbeit von morgen – professionell, menschlich und mit Herz. ☒☒ Für unsere **Geschäftsstelle** in **Moers** suchen wir, für den **Fachbereich Personal zur Verstärkung unseres Teams**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit (36,00 Stunden / Woche)** unbefristet, eine*n **HR Payroll Specialist (m/w/d)** Als Teil unseres Personalteams bist Du für einen definierten Mitarbeitendenkreis verantwortlich und übernimmst unter anderem:

- Eigenständige Durchführung der Entgeltabrechnung
- Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten
- Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Behörden und Krankenkassen
- Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung unserer Personalprozesse
- Mitarbeit in spannenden Projekten des Fachbereichs Personal

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Einschlägige Berufserfahrung im genannten Tätigkeitsfeld (mind. 3 Jahre)
- Kenntnisse im Abrechnungsprogramm LOGA HR sind wünschenswert
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel etc.)
- Positive Einstellung zu den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt
- Gute Kenntnisse im Sozial- und Lohnsteuerrecht

Eckdaten

- Nummer: **183238**
- Erstelldatum: 02.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Uerdinger Straße 31, 47441 Moers
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Wir bieten Dir

☒☒ **unbefristeter Vertrag (36 Std.)** ☒☒ **tarifliche Vergütung nach TV AWO NRW in der Entgeltgruppe 8** inklusive Alterszusatzversorgung (derzeit 7,75 % vom SV Brutto), Jahressonderzahlung und VWL ☒☒ **flexible Arbeitszeiten** durch Gleitzeitregelungen ☒☒ **mobiles Arbeiten** nach Absprache ☒☒ **moderne Arbeitsplätze** mit ergonomischer Ausstattung ☒☒ **regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten** ☒☒ **kurze Entscheidungswege** und ein kollegiales Team ☒☒ **viel Gestaltungsspielraum** in einem abwechslungsreichen Aufgabenbereich

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Sandra Schlaugat
Uerdinger Straße 31
47441 Moers

Telefon: 02841 78892-90
E-Mail: bewerbungen@awo-kv-wesel.de
Internet: www.awo-kv-wesel.de