



Verwaltungskraft Personalabteilung (m/w/d)

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. **Für Dich sind klare Strukturen selbstverständlich? Serviceorientiertes Arbeiten und hohe kommunikative Fähigkeiten sind für Dich selbstverständlich? Dann bereichere unsere Einrichtungen und Abteilungen mit Deinen Erfahrungen, Kompetenzen und Ideen!**

Stellenbeschreibung

Für unsere **Geschäftsstelle** in **Moers** suchen wir, für den **Fachbereich Personal zur Verstärkung unseres Teams**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit** (**39,00 Stunden / Woche**), eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung der Personalabteilung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen und personalrelevanten Schriftstücken nach Vorlage
- Digitalisierung von Personalunterlagen (Scannen und elektronische Ablage)
- Pflege und Verwaltung von Personalakten in Papier- und digitaler Form
- Erfassung und Eintragung von Urlaubsanträgen und Abwesenheiten
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Personalunterlagen und Bescheinigungen
- Kopier-, Sortier- und Ablagetätigkeiten
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post der Personalabteilung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben im Personalbereich

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erste Erfahrungen im Büro- oder Verwaltungsbereich, idealerweise im Personalwesen
- 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

Wir bieten Dir

- Eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach TV AWO NRW in der EG 6 inkl. zusätzliche betriebliche Altersversorgung und VWL
- Moderner und ergonomischer Arbeitsplatz
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit und Mobiles Arbeiten
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Corporate Benefits

Deine Vorteile

[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]

Eckdaten

- Nummer: **183324**
- Erstelldatum: 03.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Uerdinger Straße 31, 47441 Moers
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

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