



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Der Mensch steht bei der AWO Hamburg im Mittelpunkt. Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege bieten wir moderne soziale Dienstleistungen für Kinder, Jugendliche und Familien, Migrant*innen sowie für ältere Menschen. Dabei sind Vielfalt, soziale Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz Programm. Mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden und rund 130 Einrichtungen gehören wir zu den großen Arbeitgebern in Hamburg. Wir suchen - befristet für eine Krankheitsvertretung - für unsere Geschäftsstelle/Personalabteilung eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Stellenbeschreibung

- ganzheitliche Personalsachbearbeitung eines definierten Mitarbeiter*innenkreises
- Unterstützung im Bewerbungsmanagement
- Unterstützung Implementierung und Betreuung des Zeitwirtschaftssystems
- Pflege Intranet
- Bearbeitung AWO Benefits z.B. Mobilität
- Projektarbeit
- Bescheinigungswesen und allgemeine administrative Tätigkeiten, wie z.B. Bearbeitung und Überwachung der einzureichenden Polizeilichen Führungszeugnisse sowie der durchzuführenden arbeitsmedizinischen Gesundheitsvorsorgen

für 38,5 Stunden unter Berücksichtigung betrieblicher Belange ist in Abstimmung auch Teilzeit möglich

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Weiterbildung zum*zur Personalfachkaufmann*frau von Vorteil
- mehrjährige Berufserfahrung in der ganzheitlichen Personalsachbearbeitung erforderlich
- sehr gute und aktuelle Kenntnisse im Arbeitsrecht, Betriebsverfassungsgesetz sowie in tariflichen Bestimmungen erforderlich
- Ausbildereignungsprüfung wünschenswert
- IT-Affinität sowie sichere MS-Word- und Excel-Kenntnisse
- Kooperations-, Kritikfähigkeit, sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie Bereitschaft zur Teamarbeit
- hohes serviceorientiertes Handeln und eine proaktive Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- ein familienfreundliches Unternehmen (ausgezeichnet mit dem Hamburger Familiensiegel)
- attraktives Gehalt (hauseigener Tarifvertrag)
Eingruppierung: EG 9 TV AWO Hamburg
Unseren Tarifvertrag sowie die Entgelttabellen finden Sie unter: <https://www.awo-hamburg.de/jobs/awo-tarifvertrag/>
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten
- teamorientiertes Arbeiten
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kita-Platz
- eine an den AWO Werten orientierte Verbands- und Unternehmenskultur
- Vergünstigtes Deutschlandticket und Jobrad
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Corporate benefits
- Urban Sports

Die Identifikation mit den Leitsätzen ([Leitbild - AWO Landesverband Hamburg \(awo-hamburg.de\)](#)) und den Grundwerten der AWO ist Voraussetzung für die Einstellung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Weitere Informationen finden Sie unter: www.awo-hamburg.de.



Landesverband
Hamburg e.V.



Eckdaten

- Nummer: **185500**
- Erstelldatum: 02.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle / Personalabteilung , Witthöfftstraße 5-7, 22041 Hamburg
- Region: Hamburg / Wandsbek
- Zum / ab: schnellstmöglich
- Befristete Anstellung , befristet bis zunächst befristet für eine Krankheitsvertretung, längstens bis zum 31.12.2027 - mit der Option auf Verlängerung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle / Personalabteilung

Anna Jensch
Witthöfftstraße 5-7
22041 Hamburg

Telefon: 040414023760
Internet: www.awo-hamburg.de