

Lohn- und Gehaltsbuchhalter*in (m/w/d)
Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Zur Unterstützung des Teams unserer **AWO Geschäfsstelle** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n **Lohnbuchhalter/in - Personalsachbearbeiter/in** ab 24 Stunden/Woche. Übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Rolle für unser AWO Helene-Schultheiß Heim und bringen Sie Ihre Erfahrung in eine Organisation ein, die Verlässlichkeit und Qualität lebt.

Stellenbeschreibung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sie erstellen die monatliche Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Sie überweisen die Gehälter, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträge
- Sie erstellen Arbeitsverträge
- Sie beantragen Weiterbildungsmaßnahmen über die Bundesagentur für Arbeit (WeGebAU)
- Sie beantragen Arbeitgeberzuschüsse (für Minderleistung) über das Integrationsamt
- Sie sind verantwortlich für die Personal-Administration von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Sie sind Ansprechpartner für Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Behörden
- Sie erstellen Personalstatistiken und Kennzahlen für die Führungskräfte
- Sie übernehmen Meldewesen an Sozialversicherungsträger oder sonstige Behörden
- Sie arbeiten mit dem Betriebsrat zusammen

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Lohnbuchhaltung/Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse im Arbeits-, Betriebsverfassungsgesetz und Tarifvertragsrecht
- Kenntnisse in lohnsteuer- uns sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Kenntnisse in DATEV® und MS-Office

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- ein harmonisches Team, das vertrauensvolle Arbeit auf Augenhöhe ermöglicht

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: **188645**
- Erstelldatum: 14.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO Helene-Schultheiß-Heim , Marie-Juchacz-Str. 2, 90513 Zirndorf
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Helene-Schultheiß-Heim
Frau Abel
Marie-Juchacz-Str. 2
90513 Zirndorf

Telefon: 0911 96066-0
E-Mail: bewerbung@awo-fl.de
Internet: www.awo-fl.de