

Verwaltungsfachkraft im Geschäftsfeld Personal (m/w/d)

Das Wichtigste auf einen Blick:
[AWO Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V. – Geschäftsfeld Personal, Detmolder Straße 280, 33605 Bielefeld] [Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld]
[Zum / ab: frühestmöglichen Eintrittstermin] [Befristete Anstellung] [Vollzeit]

Du arbeitest gerne strukturiert, behältst auch bei vielen Vorgängen den Überblick und möchtest dazu beitragen, dass sich Mitarbeitende gut betreut fühlen? Dann bring deine Stärken mit 39 Wochenstunden in unser Personalteam in Bielefeld ein.

Deine Aufgaben

- Du bearbeitest administrative Vorgänge in der Mitarbeitendenbetreuung nach festgelegten Prozessen und Vorgaben und wirkst an der Weiterentwicklung dieser Prozesse mit
- Du organisierst und bearbeitest standardisierte Vorgänge, beispielsweise zur betrieblichen Altersversorgung, zu Fehlzeiten, Nebentätigkeiten, Dienstjubiläen und Weiterbildungsförderungen
- Du begleitest administrativ die Zugriffe auf die digitale Bereitstellung der Gehaltsunterlagen
- Du erstellst Bescheinigungen, Auswertungen und Standardschreiben nach Vorgabe
- Du verfolgst Termine, steuerst Wiedervorlagen und stellst eine ordnungsgemäße Dokumentation sicher
- Du übernimmst allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben innerhalb der Personalwirtschaft

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*frau für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Personalwirtschaft oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, Personalverwaltung oder Mitarbeitendenbetreuung
- Eine hohe Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Umfassende Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen, insbesondere in Excel
- Ein sehr gutes Ausdrucksvermögen sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Teamfähigkeit, Lösungsorientierung und Offenheit für Veränderungen und digitale Arbeitsprozesse

Wir bieten Dir

- Wir leben die Werte **Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit** und **Gerechtigkeit** in Unternehmen/Verband und Gesellschaft
- Menschenfreundliche Personalpolitik und Vereinbarung Work-Life-Balance
- Attraktive, **betriebliche Altersvorsorge** mit mind. 100% Zuschuss
- **Jahressonderzahlung** von 90%
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Zugang zu exklusiven **Mitarbeiterrabatten** über Corporate Benefits (online und vor Ort)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 03.12.2026. **Gut zu wissen:**

- Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.
- Vollzeitstellen können gemäß § 7, 1 TzBfG auch in Teilzeitstellen umgewandelt werden, sofern der Arbeitsplatz sich hierfür eignet und dringende betriebliche Belange nicht entgegenstehen

Deine Vorteile

[AGG-Stelle] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Gesundheitsmaßnahmen] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **188749**
- Erstelldatum: 19.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V. - Geschäftsfeld Personal , Detmolder Straße 280, 33605 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld
- Zum / ab: frühestmöglichen Eintrittstermin
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2028 (TzBfG)
- Vollzeit
- Gehalt: TV AWO NRW - Entgeltgruppe 8

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V. - Geschäftsfeld Personal
Alexandra Friesen und Julia Ahlborn
Detmolder Str. 280
33605 Bielefeld

Telefon: 0521 92015 114
Internet: www.awo-owl.de