



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt ist im Kreis Viersen als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege auf allen Gebieten der Sozialarbeit und Gesundheitspflege tätig. Ca. 400 hauptamtliche Mitarbeiter*innen arbeiten in Kitas, OGS, verschiedenen Beratungs- und Betreuungsprojekten, besondere Wohnformen, psychosozialen Diensten, ambulante Pflege sowie Schulbetreuungen.

Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unserer Verwaltung in Kempen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Fachkraft für Personalsachbearbeitung

mit abgeschlossener einschlägiger Berufsausbildung und möglichst Affinität zur sozialen Arbeit. Die unbefristete Stelle ist **mit 19,5 Std./Woche** sowohl für Berufsanfänger*innen als auch für Wiedereinsteiger*innen geeignet. Der Arbeitsplatz umfasst vor allem die selbstständige

- Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Zusatzvereinbarungen
- Führung und Pflege der Personalakten (digital und/oder analog)
- Erstellung von Bescheinigungen, Arbeitszeugnissen und personalrelevanten Schreiben
- Überwachung personalrelevanter Fristen
- Pflege der Personalstammdaten im Personalabrechnungssystem
- Bearbeitung von Urlaubs-, Krankheits- und Fehlzeiten

Sie bringen mit

Wir erwarten Loyalität zu den Zielen der AWO, hohe Kommunikationsfähigkeit, sichere Selbstorganisation und schnelle Auffassungsgabe, Bereitschaft zur Einarbeitung in unsere speziellen Büroabläufe, einschlägige Kenntnisse in den Microsoft Office Anwendungen werden vorausgesetzt. Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Verwaltungsbereich Grundkenntnisse im Sozialversicherungsrecht Berufserfahrung im Personalbereich wünschenswert Belastbarkeit Strukturiertes Arbeiten Verantwortliches wirtschaftliches Arbeiten Soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen

Wir bieten eine Vergütung nach AWO NRW Tarif mit zusätzlicher, vollständig arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge, umfassende interne und externe Fortbildungen, gesundheitsfördernde Angebote sowie einen Arbeitsplatz in einem hochmotivierten und interdisziplinären Team. Wir sind bereit familienfremdliche Dienstzeiten abzusprechen.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Gesundheitsmaßnahmen] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen] [Treueprämie]

Eckdaten

- Nummer: **67171**
- Erstelldatum: 13.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: AWO Kreisverband Viersen e.V. Kempen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Viersen
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Nadia Khalaf
Nadia Khalaf
Kleinbahnstr. 59
47906 Kempen

Telefon: 02152/205550
E-Mail: nadia.khalaf@awo-kreisviersen.de