



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Hannover e.V.

Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)

Als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege unterstützt die Arbeiterwohlfahrt seit vielen Jahren bei der Bewältigung sozialer Aufgaben. Wir treten für eine menschliche, sozial gerechte Gesellschaft ein. Die AWO Hannover beschäftigt mit ihren Tochtergesellschaften derzeit rund 3.000 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Kinder- und Jugendhilfe, der Seniorenarbeit, der Behindertenhilfe, der Sozialpsychiatrie und vielen anderen Bereichen tätig sind.

Personalsachbearbeiterin Entgeltabrechnung (m/w/d)

Du kannst gut mit Zahlen umgehen und möchtest Teil eines engagierten Teams sein? Perfekt! Dann bist du hier genau richtig!

Du willst mit dem modernsten Personalmanagementsystem arbeiten? Du hast Lust auf Digitalisierung der Abläufe, neue Aufgaben in einer wachsenden Organisation? Du möchtest mit Kolleg*Innen arbeiten, die ein echtes Team sind und die sich gegenseitig unterstützen? Dann komm zu uns!

Stellenbeschreibung

- Selbstständige Abwicklung der monatlichen Gehaltsabrechnung für den Bereich „Jugend & Kind“ sowie deren Nachbereitung
- Übermittlung der elektronischen Daten nach gesetzlichen Vorgaben
- Betreuung und Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesens sowie Kommunikation mit Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- Beratung und Betreuung der Mitarbeiter*innen und Führungskräften in allen abrechnungsrelevanten, lohnsteuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Korrespondenz mit externen Stellen wie z.B. Finanzämter, Zusatzversorgungskassen etc.
- Erledigung von administrativen Aufgaben im Rahmen des Personalbereichs
- Entwicklungsmöglichkeit zum Systemadministrator*in
- Vollzeit wie Teilzeit möglich/Mobiles Arbeiten wird angeboten

Du bringst mit

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Personalfachkauffrau /-mann (m/w/d), eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung
- idealerweise erste Kenntnisse im Personalmanagement von Kindertagesstätten
- selbständige Arbeitsweise sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung
- gute MS-Office-Kenntnisse
- erste Erfahrungen mit dem Personalabrechnungssystem P&I Loga wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit
- Identifikation mit dem Leitbild der AWO

Wir bieten Dir

- **Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabengebiete**
- Finanzielle Absicherung durch **tariflich geregelte Eingruppierung (TV AGH)** und eine betriebliche Altersvorsorge
- **Beihilfefonds** - die Möglichkeit finanzieller Unterstützung bei Aufwendungen zu beanspruchen, die von der Krankenkasse, Versicherungen, Sozialämtern, Jobcentern etc. nicht übernommen werden.
- Die Möglichkeit ein **AWO-JobRad** zu leasen
- Gesundheitsförderung durch eine **Hansefit-Mitgliedschaft**, mit der Sie Vergünstigungen in vielen teilnehmenden Sportstudios erhalten
- Heute sparen, morgen genießen – wir bieten Zeitwertkonten an!
- Mobiles Arbeiten nach Dienstvereinbarung
- Einen **konfessionell ungebundenen und werteorientierten Arbeitgeber**
- **Prämie für Empfehlung neuer Mitarbeiter*innen** - über ein Formular haben unsere Mitarbeitenden die Möglichkeit, neue Kolleg*innen zu werben und dafür **bis zu 1.000 Euro Prämie** pro geworbener Person zu erhalten.
- Darüber hinaus können Sie vom Arbeitnehmer*innenprogramm **Corporate Benefits** profitieren - Unterstützung bei der Erfüllung kleiner Wünsche durch **exklusive Vergünstigungen** (u.a. in den Bereichen Mode, Sport, Unterhaltung, Technik und Reisen)

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Kantine]
[Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Fahrradleasing]



Eckdaten

- Nummer: **72579**
- Erstelltdatum: 16.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Bezirksverband Hannover e.V. , Körtingsdorfer Weg 8, 30455 Hannover
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: sofort oder später
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

bewerbung@rein-in-die-awo.de

Susanne Hofmann
Körtingsdorfer Weg 8
30455 Hannover

Telefon: 0511-4952-249

E-Mail: bewerbung@rein-in-die-awo.de

Internet: https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/personalsachbearbeiterin-entgeltabrechnung-m-w-d---job-hannover-88901.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover