



## Mitarbeiter\*in in der Lohn- und Personalbuchhaltung (m/w/d)

Du möchtest nicht einfach nur einen Job, sondern eine Tätigkeit, bei der du deine Begeisterung für **Beratung & Personalmanagement** und dein **Fachwissen im Tarif- & Arbeitsrecht** einbringen kannst? Dann solltest du dir unser **Angebot nicht entgehen lassen!** Wir vom Sommerberg setzen uns leidenschaftlich für das Wohl von Kindern, Jugendlichen, Familien und Menschen mit vielfältigen Bedarfen ein. Zur **Bereicherung unseres Teams der Personalabteilung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt genau dich als

**Mitarbeiter Lohn- & Personalbuchhaltung / HR-Administrator / Personalbetreuer (m/w/d)**

**19,5 Stunden/Wochen ~ unbefristet ~ Rösrath**

### Deine Mission

Deine **freundliche und kompetente Art** macht dich zur ersten Kontaktperson für **Mitarbeitende und Führungskräfte** bei allen **personalbezogenen** Fragen. Als Teil unseres Personalverwaltungsteams wirst du **administrative Aufgaben rund um die Lohn- und Personalbuchhaltung** übernehmen. Du bist mit **tariflichen Arbeitsbedingungen** vertraut und **begleitest die Beschäftigten von ihrem Eintritt bis zu ihrem Ausscheiden**. Dabei behältst du **stets den Überblick über ihre Arbeitszeiten** und pflegst die Personaldaten gewissenhaft. Das **Erstellen von Dokumenten, Bescheinigungen und Zeugnissen** fällt ebenfalls in deinen Aufgabenbereich.

### Neugierig?

Dann bewirb dich noch heute! Klicke auf den Button „Jetzt online bewerben“. Fülle kurz das Formular aus und schicke uns bitte deinen Lebenslauf, Abschlussdokumente und –zeugnisse sowie Arbeitszeugnisse. Wir melden uns innerhalb weniger Tage zurück. Du hast erste Fragen? Dann kontaktiere unser Recruiting-Team: Stephanie Balthes und Philipp Künkel ~ 0221-57998-765 (Telefon & WhatsApp) ~ [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)

### Du bringst mit

- Deine **kaufmännische Ausbildung** (z. B. im Bereich Büromanagement, Personaldienstleistungen, Gesundheitswesen, Industrie- und Handel) hast du **erfolgreich abgeschlossen**.
- Du bringst mindestens **zwei Jahre Berufserfahrung im Personalbereich** mit.
- Du verfügst über eine gute **Kommunikations- und Organisationsfähigkeit** und bringst eine **ausgeprägte Serviceorientierung** mit.
- Gegenüber Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Kontakten trittst du **professionell und sicher** auf.
- Dein **Grundwissen im Tarif- sowie im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht** wendest du **sicher** an.
- Du verfügst über **sehr gute Kenntnisse** der gängigen **Office-Programme** (Outlook, Excel, Word) und hast Erfahrung im Umgang mit **Personalmanagement- und Abrechnungssystemen**.
- Du verfügst über **sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

### Wir bieten Dir

- 30 Tage **Urlaub + 1 Regenerationstag**, 24.12. und 31.12. grundsätzlich **arbeitsfrei**
- **Vergütung** gemäß TV AWO NRW inklusive der **Sonderleistungen** wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumsgewährung
- Betriebliche **Altersversorgung (VBLU)** und **vermögenswirksame** Leistungen
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- Einen attraktiven und **sicheren Arbeitsplatz** in einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis
- **Flexible** Arbeitszeitgestaltung mit Kernarbeitszeit, **mobiles Arbeiten** sowie ein persönliches **Lebensarbeitszeitkonto**.
- Intensive **Einarbeitung mit Herz und fachlichem Know-How** und ab dem ersten Tag
- Förderung deiner **persönlichen Weiterentwicklung** durch Fort- und Weiterbildung
- Unterstützung für **Gesundheitsmaßnahmen**
- Firmen- und teambezogene **Feste und Angebote**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ]



#### Eckdaten

- Nummer: **111406**
- Erstellungsdatum: 27.06.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Personalabteilung , Am Sommerberg 86, 51503 Rösrath
- Region: Nordrhein-Westfalen / Rheinland
- Zum / ab: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV AWO NRW EG 8

#### Ansprechpartner\*in

**Der Sommerberg AWO Betriebsgesellschaft mbH**  
Elke Schmidt  
Am Sommerberg 86  
51503 Rösrath

Telefon: 0221-57998765  
E-Mail: [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)  
Internet: [www.awo-der-sommerberg.de](http://www.awo-der-sommerberg.de)