



Bezirksverband  
Unterfranken e.V.

## HR Assistent\*in Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder\*in die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg\*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 3.100 Mitarbeiter\*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben!

### Stellenbeschreibung

Im Rahmen dieser auf 2 Jahre befristeten Teilzeitstelle (max. 19,25 Std./Woche) sind Sie in unserer Personalabteilung/Bereich Entgeltwesen verantwortlich für

- die Abwicklung des Ein- und Austrittsprozesses
- die Pflege und Verwaltung der digitalen ACONSO Personalakte
- die Unterstützung im operativen Tagesgeschäft des Teams Entgeltwesens
- die Erstellung und Bearbeitung von Auswertungen und Statistiken sowie die Unterstützung beim Jahresabschluss
- die Unterstützung bei der Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- die Bearbeitung und Erstellung des Bescheinigungswesens
- die interne Rechnungsprüfung und -kontierung

### Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen ein Teil der AWO zu sein.
- Sie sind ein Organisationstalent und ein\*e Macher\*in mit starken Nerven.
- Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich o.ä. und bringen vorzugsweise erste Berufserfahrung im Personalwesen mit.
- Sie können Grundlagenkenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht vorweisen.
- Sie interessieren sich für die Arbeit in einer Personalabteilung, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office Programmen.
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und haben ein kundenorientiertes und freundliches Auftreten.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch eine gute Organisationsfähigkeit aus. In stressigen Situationen behalten Sie stets die Ruhe und den Überblick.

### Noch unsicher? Machen Sie unseren Express-Eignungstest:

- Ich will eine Aufgabe, nicht nur einen Job.
- Ich gebe viel und von Herzen - dafür wünsche ich mir Wertschätzung.
- Auch wenn Geld nicht alles ist: Ich möchte ein faires, angemessenes Gehalt.
- Ich freue mich über Sonderzahlungen, Zulagen und Zuschüsse.
- Natürlich geht es um das Wohl des Verbandes. Aber ich will auch meine persönlichen Ziele unterstützt wissen, z.B. mit finanzierten Fort- und Weiterbildungen.
- Ich liebe meinen Beruf... aber ich habe auch ein Privatleben! Ich will dabei unterstützt werden, beides unter einen Hut zu bringen, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und Betreuungsangeboten.
- Ich wünsche mir einen Arbeitgeber, dem Klimaschutz und Nachhaltigkeit wichtig sind.

Sie haben gleich mehrere Punkte angekreuzt? Dann müssen wir uns kennenlernen.

### Ihre Vorteile

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



#### Eckdaten

- Nummer: **120706**
- Erstelldatum: 21.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Bezirksgeschäftsstelle , Kantstraße 45a, 97074 Würzburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Bezirksverband Unterfranken e.V.**  
Dominik Roth  
Kantstraße 45a  
97074 Würzburg

Telefon: 0931 299 38 311

Internet: [www.awo-unterfranken.de](http://www.awo-unterfranken.de)