



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Düsseldorf e.V.

Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)

Die AWO Düsseldorf. Überkonfessionell. Inklusiv. Divers. Innovativ.

In unserer täglichen Arbeit setzen wir uns ein für eine sozial gerechte Gesellschaft, in der Platz für alle ist, unabhängig von Alter, geschlechtlicher Identität, Herkunft, Glaube oder körperlichen und geistigen Fähigkeiten. Wir proklamieren diese Werte nicht nur, sondern leben sie aktiv. Unsere Mitarbeitenden erbringen qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen für alle Bevölkerungsgruppen – mit Fachkompetenz, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Sie haben Herz und Löw*innenmut? Sind als Alltagsheld*in mit Superkräften unterwegs? Dann erzählen Sie uns, was Ihre AWO-Power ist!

-Ohne Sie geht's nicht -

Start: Ab sofort **Ort:** 40470 Düsseldorf-Derendorf **Beschäftigung:** Vollzeit, 39 Stunden pro Woche, oder Teilzeit ab 20 Stunden pro Woche, unbefristet

Stellenbeschreibung

Als Personalsachbearbeiter*in mit dem Schwerpunkt Entgeltabrechnung sind Sie Teil unserer Personalabteilung und berichten direkt an die Teamleitung. Der Schwerpunkt liegt auf der Bearbeitung und Überprüfung aller mitarbeitendenbezogenen Verwaltungsvorgänge mit dem Ziel, eine rechtzeitige und korrekte Personalverwaltung und damit Lohn- und Gehaltsabrechnung zu gewährleisten.

- Pflege von Personalstammdaten und Personalakten
- Erstellen der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Übernahme von vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben entlang des gesamten Employee Lifecycle
- Ansprechpartner bezüglich aller steuerrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und arbeitsrechtlichen Fragen für Mitarbeiter, Krankenkassen, Ämter und Behörden
- Betreuung der betrieblichen Altersversorgung (Rheinische Versorgungskassen)
- Beratung der Führungskräfte und Mitarbeitenden in grundlegenden arbeits-, tarif- und betriebsverfassungsrechtlichen Fragestellungen

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Entgeltabrechnung und im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Anwendungssichere Excel-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht
- Sicherer Umgang mit einer Lohn- und Gehaltssoftware, idealerweise Kenntnisse in KIDICAP
- Wünschenswert: Kenntnisse im Tarifrecht TV AWO NRW

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Sie haben Interesse an der Stelle und möchten uns unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen. Im Auswahlverfahren werden ausschließlich über die AWO-Stellenbörse eingehende Onlinebewerbungen berücksichtigt. Sie haben Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann sprechen Sie uns gerne an!

Wir bieten Ihnen

- Ihre Arbeit macht sich bezahlt: Vergütung nach Tarifvertrag (TV AWO NRW) inkl. Jahressonderzahlung
- Freuen Sie sich auf 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Zusätzlich erhalten Sie neben dem tariflichen Urlaub bei uns 1x Regenerationstag (ab einer 2,5 Tage-Woche), 1x AWO-Tag und frei an Rosenmontag
- Viele Einsatzmöglichkeiten innerhalb der AWO Düsseldorf: Probieren Sie sich aus, bei uns haben Sie viele Perspektiven
- Sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Gute-Work-Life-Balance dank 39 Std./Woche (Vollzeit), Gleitzeit und mobilem Arbeiten
- Attraktive Betriebsrente: Ihre betriebliche Altersvorsorge finanzieren wir zu 100%
- Günstiger unterwegs: Rabatt auf Ihr Rheinbahn-Ticket oder ein Zuschuss zum Deutschlandticket
- Professionelle Einarbeitung sowie umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sie wissen, wer zu uns passt: Werben Sie AWOLleg*innen und erhalten Sie eine Prämie
- Gelebte Werte: Toleranz, Fairness, Gerechtigkeit und Religionsfreiheit
- Funktionierende Betriebsratsgremien und Schwerbehindertenvertretung



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung]

Eckdaten

- Nummer: **123932**
- Erstelldatum: 19.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Personalabteilung , Liststraße 2, 40470 Düsseldorf
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düsseldorf
- Zum / ab: Ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Personalabteilung
Michaela Sieglar
Liststraße 2
40470 Düsseldorf

Telefon: 0211 60025-1350
E-Mail: karriere@awo-duesseldorf.de
Internet: www.awo-duesseldorf.de