

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Teamkoordination und Sachbearbeitung Personal (m/w/d)

Der Caritasverband für den Oberbergischen Kreis e. V. ist mit über 700 Mitarbeitenden einer der größten sozialen Arbeitgeber unserer Region.

Wir unterstützen Menschen in unterschiedlichsten Lebenslagen und gestalten gemeinsam eine solidarische, moderne und zukunftsorientierte soziale Infrastruktur.

Für unser Team der Personalabteilung in Gummersbach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamkoordination und Sachbearbeitung Personal (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit, unbefristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Eigenverantwortliche und selbständige Betreuung unserer Mitarbeitenden in allen Fragen der Personalverwaltung, inklusive Entgeltabrechnung.
- Sie sind Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte bei tariflichen sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen.
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken, Übernahme des Bescheinigungswesens und Mitwirkung an der Weiterentwicklung unserer Personalprozesse.
- In Ihrer Funktion als Teamkoordination führen und koordinieren Sie das Team der Personalabteilung, strukturieren Arbeitsabläufe und stellen einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft sicher.
- Förderung des fachlichen Austauschs und kontinuierliche Weiterentwicklung der Zusammenarbeit im Team.
- Sicherstellung effizienter und rechtssicherer Personalprozesse sowie Optimierung interner HR-Abläufe und administrativer Prozesse.

Wir wünschen uns

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; idealerweise ergänzt durch eine Zusatzqualifikation als Personalfachkaufmann/-frau oder Entgeltabrechner/-in.

- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise, gepaart mit Diskretion und Vertrauenswürdigkeit.
- Sie bringen mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung und idealerweise auch als Leitung mit.
- Kenntnisse im Tarifrecht, insbesondere der AVR Caritas, sind von Vorteil.
- Erfahrung in der Koordination von Arbeitsabläufen und fachlicher Abstimmung innerhalb eines Teams in Aufgaben- und Ressourcenkonzeption, also Arbeit delegieren, Prioritäten setzen, Arbeitslast steuern.
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen sowie idealerweise Erfahrung mit dem Abrechnungsprogramm fidelis. Personal runden Ihr Profil ab.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertorientierten Sozialverband.
- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld.
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes inkl. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und betrieblicher Altersvorsorge (KZVK).
- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zusätzliche freie Tage (z. B. Heiligabend und Silvester).
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung.

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse).

Bitte senden Sie diese digital oder über unser Bewerbungssystem an:

Caritasverband für den Oberbergischen Kreis e. V.

Talstraße 1, 51643 Gummersbach

E-Mail: stellen@caritas-oberberg.de

Kontakt Daten

Dienstgeber: Caritasverband für den Oberbergischen Kreis e. V.

Talstraße 1
51643 Gummersbach

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!