

Bewerbungsfrist: 31.01.2026

Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d)

Beim Caritasverband für den Bezirk Limburg engagieren sich mehr als 750 Mitarbeitende und unterstützen Menschen in schwierigen Lebenslagen. Das Team der Personalverwaltung ist unter anderem da für alle Fragen rund um das Thema Mitarbeitende. Hier suchen wir ab sofort Unterstützung in der Personalsachbearbeitung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Zuständigkeit für das Dienstvertragswesen und andere personenrelevante Dokumente von Eintritt bis Austritt
- Ansprechpartner/-in für Mitarbeitende und Führungskräfte sowie externe Stellen in allen personalwirtschaftlichen und tarifrechtlichen Fragen
- Bearbeitung aller anfallenden Arbeiten für einen festen Mitarbeiterkreis in den Bereichen Tarif-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht, sowie im Zuschuss- und Meldewesen
- Konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Mitbestimmungsorganen
- Erstellung von Kalkulationen, Reports und Statistiken als Entscheidungsgrundlage
- Erledigung von Stammdatenpflege und Datenerfassung in der HR-Software fidelis.Personal
- Administration der Ausbildungsförderung
- Mitwirkung bei Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit in Projekten und bei der kontinuierlichen Optimierung bestehender Prozesse

Wir wünschen uns

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung und Entgeltabrechnung, wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Tarifrecht (idealerweise TVöD oder AVR Caritas)
- fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- idealerweise Anwenderkenntnisse in der HR-Software fidelis.Personal
- routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbes. Outlook, Word, Excel und PowerPoint

- strukturierte, selbstständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Darauf können Sie sich freuen

- Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team
- umfassende Einarbeitung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- attraktive tarifliche Vergütung, Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld, sowie eine betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche frei am 1.11., 24.12., 31.12. sowie an einem flexiblen Tag
- Fort-/Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexibilität der Arbeitszeit durch Gleitzeitmodell und durch mobiles Arbeiten
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit ausgezeichneter Anbindung an den Limburger Bahnhof
- Jobrad-Leasing
- Rabatte und Angebote für Caritas-Mitarbeitende

Merkmale

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

Weitere Angaben

Bewerber/-innen müssen nicht unbedingt katholisch sein, bei uns sind Menschen unabhängig von ihrer kulturellen oder nationalen Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihres Geschlechts und ihrer Lebensform tätig. Wichtig ist, dass alle Mitarbeitenden zu unseren christlichen Werten stehen. Wir freuen uns selbstverständlich auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Bewirb dich unter Angabe der Referenznummer **2025/19-SB0**.

Noch Fragen? Diese beantwortet Holger Liedtke (Leitung Personalverwaltung) unter Tel. 06431/2005-25 oder per E-Mail: h.liedtke@caritas-limburg.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für den Bezirk Limburg e. V.

Bahnhofsplatz 1a
65549 Limburg

Dienstort: Caritasverband für den Bezirk Limburg e.V.
Geschäftsstelle
Bahnhofsplatz 1a
65549 Limburg

Ansprechpartner(in): Liedtke, Holger
bewerbung@caritas-limburg.de
(06431) 2005-25

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!