

Bewerbungsfrist: 06.03.2026

### **Personalbetreuer\*in (m/w/d) Zentralbereich Personalmanagement**

**„Menschen stärken. Wege finden.“** – unter diesem Leitwort steht die Arbeit des Caritasverbands Frankfurt e. V., dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main.

Mit über 1.800 Beschäftigten und rund 1.400 ehrenamtlich Engagierten in Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V. bieten wir mit unseren Partner\*innen ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen, um unsere Vision tagtäglich Wirklichkeit werden zu lassen.

Im Zentralbereich Personalmanagement verantwortet ein Team von ca. zwanzig Mitarbeitenden alle Angelegenheiten rund um Arbeitsverträge, Entgeltabrechnung und weitere Personalfragen. Damit sorgt es für professionelle und reibungslose Abläufe und zufriedene Mitarbeitende.

**Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n engagierte\*n:**

Personalbetreuer\*in (m/w/d) Zentralbereich Personalmanagement in Vollzeit (39 Wochenstunden)

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitenden in allen personalrelevanten, arbeits-/kollektivrechtlichen und organisatorischen Angelegenheiten
- Betreuung der Mitarbeitenden eines definierten Mitarbeiterkreises entlang des gesamten Employee-Life-Cycles
- Mitwirkung bei Projekten (z.B. Digitalisierung) und bei der Optimierung und Standardisierung von Prozessen
- Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung und weiteren verbandsinternen sowie externen Ansprechpartner\*innen

#### **Wir wünschen uns**

- ein abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt Personal oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit der Weiterbildung zur Personalfachkauffrau/zum Personalfachkaufmann
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen in vergleichbarer Position, idealerweise im öffentlichen oder kirchlichen Dienst

- arbeits- und betriebsverfassungsrechtliche Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Mitbestimmungsgremien
- souverän im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie HR-IT-Systemen, idealerweise Kenntnisse in P&I LOGA
- proaktiver, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsstil, verbindliches Auftreten sowie Kundenorientierung, ausgeprägte Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und eine Hands-on-Mentalität

### **Darauf können Sie sich freuen**

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- eigenständige und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit viel Gestaltungsspielraum und hoher Verantwortung
- flexible Arbeitszeiten und ein sympathisches und kompetentes Team
- vielfältige Möglichkeit zur aktiven Mitarbeit bei internen Projekten
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- tarifliche Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA (Entgeltgruppe 9b), zwei Jahressonderzahlungen sowie eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge nach KZVK
- ein moderner und citynaher Arbeitsplatz mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- ein subventioniertes Deutschlandticket
- Fahrradleasing

### **Merkmale**

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

### **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.  
Geschäftsstelle  
Alte Mainzer Gasse 10  
60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e.V.  
Geschäftsstelle  
Alte Mainzer Gasse 10  
60311 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Alma, Özlem  
[jobs@caritas-frankfurt.de](mailto:jobs@caritas-frankfurt.de)

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!