

Bewerbungsfrist: 30.10.2026

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Der Caritasverband für die Diözese Trier e. V. engagiert sich seit über 100 Jahren sozial- und gesellschaftspolitisch. Wir beraten die uns angeschlossenen Dienste, Einrichtungen, korporativen Mitglieder und vertreten als Spitzenverband ihre Interessen.

Im Bereich Ressourcen - Personalmanagement, Referat Personalverwaltung und zentrale Gehaltsabrechnung in Trier ist zum 01.01.2027 die Stelle

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Als kompetenter Partner sozialer Einrichtungen liegt unsere Kernkompetenz in der zentralen Lohn- und Gehaltsabrechnung. Mit strukturierten Prozessen und hoher Routine betreuen und unterstützen wir derzeit etwa 6.000 Personalfälle.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- **Gehaltsabrechnung:** Sie erstellen und kontrollieren die monatlichen Gehaltsabrechnungen zuverlässig - immer unter Berücksichtigung von Arbeits-, Tarif-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht, Richtlinien zur betrieblichen Altersvorsorge sowie des Datenschutzes
- **Kompetente Beratung:** Sie sind zentrale Ansprechperson für unsere Dienstleistungsempfänger (wie Orts-Caritasverbände, Fachverbände, sonstige Einrichtungen, Sozialversicherungsträger und Behörden) bei allen Fragen und Informationsbedarfen
- **Schnittstellenarbeit:** Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit allen relevanten internen Fachbereichen wie Arbeitsrecht, Betriebswirtschaft und Rechnungswesen zusammen
- **Zukunft gestalten:** Sie wirken aktiv an spannenden Projekten zur Digitalisierung (inkl. KI-Anwendungen) und zur Standardisierung und Optimierung unserer Prozesse mit

Wir wünschen uns

- **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- **Fachkompetenz:** Fundierte fachliche Kenntnisse in tarifrechtlichen, steuerrechtlichen, versorgungs- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen

- System- & IT-Sicherheit: Sehr gute PC-Kenntnisse im gängigen MS-Office-Paket (insbesondere MS Word und MS Excel) sowie idealerweise sicherer Umgang mit branchenspezifischer Software (wie KIDICAP 2000, Personal-Office und IKS)
- Digitaler Spirit: Hohe Affinität und große Bereitschaft, sich auf digitale Herausforderungen und moderne Tools einzulassen
- Soft Skills: Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein ausgeprägtes, kundenorientiertes Dienstleistungsverständnis
- Lernbereitschaft: Freude an persönlicher und fachlicher Weiterbildung, um stets durch fundiertes und aktuelles Wissen am Puls der Zeit zu bleiben

Darauf können Sie sich freuen

- Abwechslungsreiche, selbstständige Tätigkeit
- Aufnahme in ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist großgeschrieben wird
- Vergütung nach Tarif AVR Caritas
- Betriebliche Altersversorgung KZVK
- Jahressonderzahlung
- Jobticket
- Mobiles Arbeiten
- Individuelle Fort- und Weiterbildungen

Merkmale

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

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Bewerber (m/w/d), die sich mit dem kirchlich-caritativen Dienst identifizieren. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie uns Ihre Online-Bewerbung ausschließlich über unser Bewerbungsportal zu.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Trier e.V.

Dietrichstraße 30a
54290 Trier

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Trier e. V.
Verwaltung
Dietrichstraße 30a
54290 Trier

Ansprechpartner(in): Zimmermann, Maria
jobs@caritas-trier.de
+49 (651) 9493-268

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!