

Bewerbungsfrist: 17.09.2026

Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)

Das Erzbistum Berlin ist das flächenmäßig zweitgrößte Bistum Deutschlands und umfasst die Stadt Berlin, größtenteils das Land Brandenburg und Vorpommern. Es ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Unseren Kindertagesstätten, Schulen, dem Schulzentrum für soziale Berufe und der Hochschule in eigener Trägerschaft mit einem vielfältigen Studien- und Weiterbildungsangebot vertrauen mehr als 40.000 Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Eltern. Wir legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre, faire Bezahlung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Eigenverantwortliche Durchführung der Entgeltabrechnung (Kidicap/Ppay) und der Zeitwirtschaft eines Mitarbeiterkreises
- Erstellung der Arbeitsverträge und Personalaktenführung
- Betreuung und Beratung der Mitarbeitenden in abrechnungsrelevanten Fragen
- Erledigung der Korrespondenz, u. a. mit der Schriftgutverwaltungs-Software REGISAFE

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich der Personalabrechnung notwendig
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Personalabrechnungsprogrammen
- Kenntnisse im Tarifrecht (DVO/ TVöD) sind wünschenswert
- Engagiertes, mitarbeiterorientiertes Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

- Viel Raum für Ihre Ideen: Wir arbeiten unbürokratisch, vertrauensvoll, sind neugierig auf Ihre Impulse, wertschätzend und bieten eine materiell & finanziell solide Gestaltungsbasis

- Vergütung: Entgeltgruppe 9a (3.658,61 € bis 4.979,97 €) brutto/Vollzeit je nach Berufserfahrung) gemäß Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVöD VKA & tarifliche Sonderzahlungen
- Eine vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 5,6%
- 30 Urlaubstage, 2 zusätzliche kirchliche Feiertage sowie am 24. und 31.12. bezahlt frei
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, Mobiles Arbeiten und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- BVG-Jobticket und Jobrad
- Sabbaticals und Fortbildungen
- Mitnutzung der Kantine eines benachbarten Ministeriums
- Zentrale Lage im Herzen Berlins

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **17.09.2026** unter der Angabe der **Ausschreibungsnummer 2026/R/21**

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbischöfliches Ordinariat

 Niederwallstraße 8/9
 10117 Berlin

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!