

Bewerbungsfrist: 21.06.2026

Mitarbeiter*in Personalcontrolling

Zahlen, Analysen und Prozesse sind für Sie mehr als reine Verwaltung? Dann gestalten Sie mit uns die Zukunft der Altenhilfe! Im Personalcontrolling schaffen Sie die Grundlage für fundierte Entscheidungen und tragen damit aktiv zur Zukunftssicherung unserer Altenhilfeeinrichtungen bei. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d), die Zahlenverständnis, analytisches Denken und Teamgeist miteinander verbindet. Gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen in der Geschäftsstelle unterstützen Sie unsere Einrichtungen in Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern mit aussagekräftigen Analysen, verlässlichen Auswertungen und modernen Controllinginstrumenten.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie erstellen, pflegen und analysieren Personalübersichten, Auswertungen sowie relevante Kennzahlen mithilfe der Software Loga.
- Sie führen Analysen zu Personalkosten, Stellenplänen sowie Soll-Ist-Vergleichen durch und leiten daraus aussagekräftige Erkenntnisse ab.
- Sie unterstützen die Personalbedarfsplanung und erstellen Personalkosten-Hochrechnungen auf Basis der vorhandenen Daten in Loga.
- Sie bereiten personalrelevante Daten und Reports adressatengerecht für die Geschäftsführung, Bereichsleitungen und Einrichtungsleitungen auf.
- Sie wirken aktiv an der Weiterentwicklung bestehender Controllinginstrumente sowie interner Prozesse mit.
- Sie arbeiten vertrauensvoll und lösungsorientiert mit der Personalverwaltung, der Finanzbuchhaltung und den Einrichtungen zusammen.

Wir wünschen uns

Darauf können Sie sich freuen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen.
- Sie bringen Berufserfahrung im Personalcontrolling, in der Personalverwaltung oder im Rechnungswesen mit – vorzugsweise in der Altenhilfe oder Sozialwirtschaft.

- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit der Software Loga und setzen diese routiniert in Ihrem Arbeitsalltag ein.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in MS Excel; idealerweise haben Sie zudem Erfahrung mit Power Query.
- Sie zeichnen sich durch analytisches Denkvermögen, eine sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Struktur aus.
- Sie kommunizieren sicher und arbeiten gerne mit unterschiedlichen Schnittstellen und Ansprechpartnern zusammen.
- Sie bringen eine ausgeprägte Zahlenaffinität sowie ein gutes Verständnis für personalwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge mit.

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft, Referent/in
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas Altenhilfe gGmbH
 Geschäftsstelle

 Tübinger Straße 5
 10715 Berlin

 Dienstort: Geschäftsstelle der Caritas Altenhilfe gGmbH

 Tübinger Str. 5
 10715 Berlin

 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!