

Bewerbungsfrist:

Verwaltungsprofi mit Schwerpunkt Personalwesen für unseren sozialen Träger in Freiburg

Wir suchen zum 1.Juli 2026 oder früher

Verwaltungsprofi für unser Personalwesen (w/m/d)

- Stellenumfang ca 60%

Lust auf einen Verwaltungsjob mit Herz?

Sie sind ein Verwaltungsprofi mit Schwerpunkt Personalwesen und wünschen sich ein Umfeld, in dem Ihre Kompetenzen nicht nur gefragt, sondern als wichtiger Faktor für die wirkungsvolle Arbeit einer sozialen Organisation gewürdigt werden? Sie träumen von flexiblen Arbeitszeiten mit der Option auf gelegentliches Arbeiten im Homeoffice? Wichtig ist Ihnen Teamwork in einem wertschätzenden Miteinander und einer herzlichen, unkomplizierten Atmosphäre? Last but not least schlägt Ihr Herz für lebendige Vielfalt und nachhaltiges Handeln?

Dann sind Sie in unserem gut gelaunten Verwaltungsteam willkommen.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Als Administrationsprofi in unserem Personalmanagement

- verwalten Sie Personalzugänge und -abgänge sowie Personalveränderungen,
- legen Sie Personalakten an und verwalten diese,
- setzen Sie Arbeitsverträge, Proberechnungen und Weiterbildungsvereinbarungen auf,
- bereiten Sie die Gehaltsabrechnungen bis zur Zahlbarmachung vor,
- verwalten Sie das Zeitwirtschaftssystem,
- führen Sie den personalbezogenen Schriftverkehr mit Ämtern, Krankenkassen, Abrechnungsstellen, Versicherungen und Vertragspartnern.

Als Infozentrum und Planungsstelle

- informieren und beraten Sie unsere Mitarbeitenden und Führungskräfte in allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragen,
- sind Sie Ansprechpartner:in für Behörden,
- arbeiten Sie konstruktiv mit unserer Mitarbeitendenvertretung zusammen,
- unterstützen Sie bei der Erstellung der Personal- und Budgetplanung ebenso wie bei Reportings und Jahresabschlussarbeiten,
- sichern Sie die Qualität und fachliche Weiterentwicklung des Arbeitsbereichs unter anderem durch digitale Transformation (digitale Personalakte und Personalkonten).

Wir wünschen uns

- **Eine solide Ausbildung**
Kaufmännische Ausbildung oder Studium bzw. vergleichbare Qualifikation
- **Eine Portion HR-Expertise und Erfahrung**
Kenntnisse und idealerweise Erfahrung im Personalwesen
- **Herzblut für Digitalisierung**
Große Affinität zu Digitalisierungsprozessen
Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang in MS Office
- **Servicebewusstsein und Kommunikationstalent**
Teamorientierung und Dialogfähigkeit
Situation- und adressat:innengerechte Kommunikation
- **Zielgerichtete Arbeitsweise**
Kompetenz, anfallende Arbeitsaufgaben strukturiert und planvoll zu bewältigen
- **Haltung und persönliche Integrität**
Identifikation mit unseren [Werten](#)

Darauf können Sie sich freuen

Herzliches Miteinander und Dialogkultur

Sie arbeiten in einem motivierten, gut eingespielten multiprofessionellen Verwaltungsteam. Wir legen Wert auf ein wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsklima und eine transparente Kommunikation sowie Partizipation und Feedback-Kultur unserer Mitarbeitenden mit Raum für eigene Ideen und Engagement.

Betreutes Onboarding und gezielte Einarbeitung

Sie dürfen Schritt für Schritt bei uns ankommen und werden bei der Einarbeitung umfassend begleitet.

Abwechslungsreiches, selbstbestimmtes Arbeiten

Sie haben den Raum für ein selbstständiges und verantwortliches Arbeiten in einem offenen, innovationsfreudigen Arbeitsumfeld.

Planbare Arbeitszeiten mit Option auf mobiles Arbeiten

Sie genießen zuverlässig planbare Arbeitszeiten mit Möglichkeit der flexiblen Zeiteinteilung und gelegentlichem Arbeiten im Homeoffice.

Persönliche und fachliche Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen regelmäßig Fort- und Weiterbildungen.

Sicherheit und wertschätzende Leistungen

Sie profitieren von einem krisensicheren Arbeitsplatz bei einem sozialen Träger in einem tarifgebundenen Beschäftigungsverhältnis (nach AVR des Deutschen Caritasverbandes) mit attraktiven Sozialleistungen - von 30 Tagen Urlaub über Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge bis zu Rabatten und Vergünstigungen über Corporate Benefits.

Work-Life-Balance

Als familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir flexible Arbeitszeitmodelle. Für Ihre persönliche Lebensplanung gibt es bei uns ein Lebenszeitarbeitsmodell in Form eines Zeitwertkontos.

Gesundheitsförderung und Prävention

Angefangen beim Firmenfitnessprogramm Hansefit über spezifische Präventionsangebote und Gesundheitstage bis zur Selbstfürsorge-Beauftragten tun wir einiges, um die Gesundheit und Resilienz unserer Mitarbeitenden zu fördern.

Umweltfreundliche Mobilität und nachhaltiges Wirtschaften

Wir möchten in unserer Organisation die bestmöglichen Voraussetzungen für einen achtsamen Umgang mit unseren natürlichen Ressourcen schaffen. Dazu haben wir ein zertifiziertes Umweltmanagement implementiert und unterstützen mit Jobrad und einem monatlichen Zuschuss für das Jobticket die umweltfreundliche Mobilität unserer Mitarbeitenden.

Kultur und Berge - direkt vor der Tür

Beim SkF Freiburg arbeiten Sie in einer lebenswerten und lebendigen Stadt am Fuße des Schwarzwalds und genießen einen Arbeitsplatz in schöner räumlicher Atmosphäre in Fußnähe zum Flüsschen Dreisam und der historischen Altstadt.

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Kinder und Jugendliche
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
Link zum Tarifrechner: <https://www.lambertus.de/gehaltsrechner>
Angaben zum Tarifvertrag: AVR des Deutschen Caritasverbandes

Weitere Angaben

Was Sie bei uns erwartet? Ein dynamischer Arbeitgeber mit Herz und Verstand.

Beim SkF Freiburg setzen sich hauptamtlich rund 170 Menschen mit Unterstützung von Ehrenamtlichen für eine solidarische Stadtgemeinschaft ein. Mit vielfältigen fachlichen Kompetenzen, mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, mit individuellen Stärken. Was alle verbindet, ist das Miteinander in einem jungen und jung gebliebenen Team und der Antrieb, gesellschaftliche Teilhabe für alle möglich zu machen.

Wir suchen Menschen, die unsere Arbeit mit ihrer Kompetenz und Motivation von Herzen mitgestalten möchten - ganz unabhängig von Herkunft, Konfession oder persönlichem Lebensentwurf. Bewerber:innen mit Schwerbehinderung sind bei uns herzlich willkommen. Gleichmaßen erwarten wir von unseren Mitarbeiter:innen, dass die Begriffe Solidarität und Wertschätzung gegenüber allen Menschen keine Floskeln sind, sondern eine Lebenseinstellung.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Geschäftsstelle

Kartäuserstr. 51
79102 Freiburg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Keller, Christoph
keller@skf-freiburg.de
(0761) 38508124

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!