

Wir suchen ab 01.10.2026
eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

für die Personalverwaltung
in Teilzeit mit 50 % Stellenanteil (19,5 Wochenstunden)
vorerst befristet bis 31.12.2027
mit guter Aussicht auf Weiterbeschäftigung.

**Diakonisches Werk der Evang.
Kirche in Heidelberg**

Recruiting & Personalbetreuung

Für Rückfragen steht Ihnen

Verena Henschelmann
T +49 (0) 6221 / 53 75 30

gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten
Sie bitte **bis zum 06.09.2026** an:
bewerbung@dwhd.de

Stellenangebote & Karriere



www.diakonie-heidelberg.de

Heidelberg, August 2026

Schwerpunkte der Tätigkeit sind

- Mitarbeitendenbetreuung in lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Personalaktenführung, Vor- und Nachbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Arbeitsvertragserstellung und -änderungen unter arbeits- und tarifrechtlichen Rahmenbedingungen
- Bearbeitung und Dokumentation personaladministrativer Prozesse
- Dokumentation und Auswertung von Daten zur Personalentwicklung
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Personalprozessen

Ihr Profil

- **abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen**
- Erfahrung in der Personalarbeit, gute Kenntnisse in der Entgeltabrechnung sowie im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Arbeits- und Tarifrecht – idealerweise mit dem TVöD
- Fähigkeit zu engagiertem und selbständigem Arbeiten in einem großen Team
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- Interkulturelle Kompetenz und eine vielfaltssensible akzeptierende Grundhaltung
- Leistungsbereitschaft, Teamgeist und Flexibilität
- Routinierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Fortbildung und Weiterqualifizierung

Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen unserer betrieblichen Möglichkeiten, 30 Urlaubstage und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- eine gute Vergütung in Anlehnung an den TVöD (EG9a) nach kirchlichem Arbeitsrecht einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eigenständige und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit viel Gestaltungsspielraum
- ein sehr gutes Arbeitsklima und ein sympathisches sowie kompetentes Team, kollegiale Beratung und Mitarbeitererevents sowie weitere Benefits (Jobrad, Deutschlandticket-Zuschuss u.A.)
- fachspezifische Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.diakonie-heidelberg.de/datenschutz