



Personalsachbearbeiter m/w/d ab dem 01.10.2026, unbefristet, Teilzeit bis zu Vollzeit

Der **SKM – Sozialdienst Katholischer Männer für den Rhein-Erft-Kreis e. V.** – ist ein Fachverband im Deutschen Caritasverband. Der SKM beschäftigt 65 vielfältige Mitarbeitende in den Abteilungen Wohnungsnotfallhilfe, Rechtliche Betreuungen, Familienhilfe sowie Hilfen für Menschen mit psychischen Erkrankungen, unabhängig von religiöser Überzeugung, kultureller oder nationaler Herkunft, Geschlecht und sexueller Identität sowie Alter oder körperlicher Beeinträchtigung.

Für unsere Geschäftsstelle in Erftstadt-Gymnich suchen wir Sie, eine/n kompetente/n Ansprechpartner/in für Mitarbeitende und Führungskräfte im Bereich der Personalverwaltung mit einem Beschäftigungsumfang von 19,50 Wochenstunden bis zu 39 Wochenstunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erstellung und Bearbeitung von Dienstverträgen, Vertragsänderungen sowie personalrelevanten Dokumenten
- Personalverwaltung vom Eintritt bis zum Austritt, Pflege der digitalen Personalakten
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen mit KIDICAP
- Bearbeitung von Arbeitszeitmeldungen, Urlaubsanträgen und Arbeitsunfähigkeitsmeldungen
- Erstellung von Auswertungen, Übersichten und personalbezogenen Statistiken
- Vorbereitung und Unterstützung bei externen Prüfungen (Berufsgenossenschaft, Sozialversicherung u.a.)
- Zusammenarbeit mit externen Stellen (z. B. Krankenkasse, Rentenversicherung, Behörden) unter Berücksichtigung tariflicher Vorgaben (AVR)

Je nach Stellenumfang gehören auch Tätigkeiten in der allgemeinen Verwaltung zu Ihren Aufgaben:

- Versicherungsmanagement (verwalten, prüfen und anpassen von betrieblichen Versicherungen)
- Kfz-Verwaltung (verwalten der Unternehmensfahrzeuge, Leasing-Verträge)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Kommunikation mit Kommunen und Behörden
- Erstellung von Spendenbescheinigungen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Gremienarbeit
- Abwesenheitsvertretung in der Buchhaltung und im Vorstandssekretariat

Wir wünschen uns von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse der arbeitsvertraglichen Richtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) oder des TVöD
- Kenntnisse im deutschen Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit einer Personalsoftware
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Identifizierung mit den Zielen, Werten und Aufgaben eines christlichen Fachverbandes

Wir bieten Ihnen

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein angenehmes Arbeitsklima, gezielte Einarbeitung
- Vergütung nach den arbeitsvertraglichen Richtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Betriebliche Altersversorgung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- 30 Tage Urlaub im Jahr, Heiligabend und Silvester frei, plus weitere 2 freiwillig gewährte Tage
- Jobrad-Leasing
- Betriebliches Gesundheitsmanagement über Urban Sports

- Geregelt Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie eine positive Grundeinstellung mitbringen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an bewerbungen@skm-rek.de. Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Alexandra Axer unter der Telefonnummer 02235-799515 gerne zur Verfügung. Die Bewerbungsfrist endet am 30.04.2026.

Mehr Informationen zum SKM und zu den einzelnen Fachbereichen finden sie unter www.skm-rek.de