

Die Brücken-Stiftung ist ein moderner Träger der Kinder- und Jugendhilfe mit langer Tradition und annähernd 300 Mitarbeitenden in Emmerich am Rhein, Kalkar und Rees.



Hier findest Du unser Leitbild & unsere Führungsleitsätze:
<https://www.bruecken-stiftung.de/stiftung>

In unserer Verwaltung am Neuen Steinweg 25a in Emmerich brauchen wir **DICH**.

Im Rahmen einer Altersnachfolge suchen wir **zum 01.04.2026 oder früher** eine

Fachkraft für das Personalwesen (m/w/d)

Stellenumfang: 19,5 bis 39 Stunden

Bei mehr als 19,5 Stunden pro Woche: Übernahme von weiteren Aufgaben im Bereich Verwaltung (Leitungsaufgaben, Buchhaltung, Unterstützung bei Jahresabschlüssen, Datenschutz, usw.). In diesem Zusammenhang verweisen wir auf die Stellenausschreibung „Kaufmännische Mitarbeiterin/ kaufmännischer Mitarbeiter bzw. Buchhalter (m/w/d)“.

Wir bieten Dir: • Eine sinnstiftende Aufgabe • Eine verantwortungsvolle, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit • Ein engagiertes, motiviertes und freundliches Team • Eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach den Bestimmungen der AVR Caritas, betriebliche Altersvorsorge (KZVK), Firmenfahrrad-Leasing sowie bald ein sogenanntes Zeitwert-/Lebensarbeitszeitkonto • Weiterbildungs- und Beratungsmöglichkeiten • Einarbeitung durch die aktuelle Stelleninhaberin, die Kolleg:innen in der Verwaltung und die Geschäftsleitung Du bringst mit: • Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares (Bachelor) • Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung bzw. Bereitschaft diese zu sammeln • Interesse an Innovation im Bereich Personalwesen • Eigenverantwortliches Arbeiten • Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft • Interesse an der Anwendung verschiedener Software	Deine Aufgaben: • Personalverwaltung für ca. 130 Mitarbeitende bei drei Arbeitgebern in den Tarifverträgen AVR Caritas und TVöD) • Führung der Personalakten • Kommunikation mit dem Dienstleister für die Gehaltsabrechnungen • Erstellung von Dienstverträgen und Zusatzvereinbarungen • Zusammenarbeit im Team mit den Kolleg:innen, insb. mit der anderen erfahrenen „Fachkraft für das Personalwesen“ • Ansprechperson für Rückfragen der Kolleg:innen • Führung/Pflege der Personalstammdaten • Vorbereitung Mitarbeiter:innen und Austritte • Mitarbeit in Projekten mit Bezug zum Personalmanagement • Bewerbungsmanagement • Bei mehr als 19,5 Stunden ggf. weitere Aufgaben innerhalb der Verwaltung (Leitungsaufgaben, Buchhaltung, Unterstützung bei Jahresabschlüssen, Datenschutzbeauftragte/r, Dienstplan und Urlaubsmanagement, usw.)
---	--

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail bis 09.11.2025 an bewerbung@bruecken-stiftung.de oder an t.selders@bruecken-stiftung.de. Weitere Informationen über uns findest Du unter: www.bruecken-stiftung.de