

**#MACH WAS  
FÜR MENSCHEN**

Mit ca. 800 Mitarbeiter\*innen im Unternehmensverbund leistet das Diakonische Werk Coburg e.V. mit vielfältigen Einrichtungen einen Beitrag zum sozialen Zusammenhalt und Zusammenleben in Stadt und Landkreis Coburg, sowie im Landkreis Kronach und Lichtenfels. Modern und gleichzeitig bodenständig geben wir unseren Mitarbeiter\*innen Sicherheit in der beruflichen Zukunft. Wir bieten ein ausgesprochen umfangreiches Vergütungssystem mit vielen Sonderleistungen, Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten. Unsere Mitarbeiter\*innen dürfen sich an der Weiterentwicklung unserer Diakonie beteiligen.

---

## **PERSONALSACHBEARBEITER (m/w/d)**

**ab 01.02.2025 in Teil- oder Vollzeit** mit 30 - 40 Wochenstunden für die Personalabteilung am Standort Ahorn

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst befristet für ein Jahr, jedoch mit der Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis verbunden.

---

### **IHRE AUFGABEN**

- Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung und der nachfolgenden Steuer- und SV-Meldeverfahren in SAP
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten
- Begleitung, Betreuung und Umsetzung aller personalrelevanten Vorgänge von der Einstellung bis zur Beendigung
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesen
- Erstellung von Rückstellungen für den Jahresabschluss
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Versicherungen, Behörden usw.
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Einstellungsunterlagen, Auswertungen und Statistiken
- Führung der Personalakten
- Controlling von Arbeits- und Krankheitszeiten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Gehaltskostenplanung
- Ansprechpartner\*in für Mitarbeitende und Führungskräfte in steuer- und sozialversicherungsrechtlichen sowie allen abrechnungsrelevanten Themen

## **DAS BRINGEN SIE MIT**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und konnten bereits Berufserfahrung im Personalwesen sammeln
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Sie sind teamorientiert, zuverlässig, verschwiegen und loyal
- Sie haben eine selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit SAP-HCM runden Ihr Profil ab

## **WIR BIETEN**

- eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Teilnahme an Fortbildungen
- eine gute Einarbeitung und ein kollegiales Team

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

---

[#machwasfürmensen](#)

## **TOP 5 UNSERER BENEFITS**

### **#1 Attraktive Vergütung**

nach den AVR-Bayern mit regelmäßigen Lohnerhöhungen, Zahlung einer Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) i.H.v. 80 % einer Bruttomonatsvergütung und vermögenswirksamer Leistungen

### **#2 Zusätzliche Zulagen**

(z.B. für Schichtarbeit, kurzfristiges Einspringen) und Zuschläge für Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und in der Nacht

### **#3 Erholsame 30 Tage Urlaub pro Jahr**

sowie 3 zusätzliche freie Tage (Buß- und Betttag, 24. und 31. Dezember), Zusatzurlaub für Nacharbeit und Jubiläumurlaub

### **#4 Vorsorge für die Rente**

in Form einer betrieblichen Altersvorsorge und zusätzliche Absicherung im Krankheitsfall (Krankengeldzuschuss und arbeitgeberfinanzierte Beihilfeversicherung)

### **#5 Vereinbarkeit von Familie und Beruf**

Flexibilität durch Sonderurlaub bei Nacharbeit und familienfreundliche Lösungen wie Teilzeitstellen

---

## **Sie möchten was für Menschen machen? – Bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail nur im PDF-Format als eine Datei unter Angabe der **Referenz-Nr. 39-9000-2024** an:

### **Diakonisches Werk Coburg e.V.**

Personalstelle - Kerstin Stark

Alte Straße 5, 96482 Ahorn

E-Mail: [bewerbungen@diakonie-coburg.org](mailto:bewerbungen@diakonie-coburg.org)