



<https://www.st-thomas.de/stellenangebot/personalsachbearbeiter-m-w-d/>

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Beschreibung

Der gemeinnützige Verein St. Thomas e.V. besteht seit 1976. Damals gründete St. Thomas eine der ersten Einrichtungen, in denen in offener Wohnform chronisch psychisch kranke Menschen bedürfnis- gerecht, menschenwürdig, wohnortnah und ganzheitlich versorgt werden.

Ob als berufs- und lebenserfahrene Fachkraft, ob als Quereinsteiger mit dem Herz am rechten Fleck oder auch als engagierter Berufsstarter, als Schüler, Student oder Ferienarbeiter – wenn Sie sich für andere Menschen einsetzen wollen, sind Sie bei St. Thomas genau richtig! Uns ist ein offener, ehrlicher und wertschätzender Umgang miteinander besonders wichtig. Kooperation und Menschlichkeit stehen dabei im Mittelpunkt. Werden Sie ein maßgeblicher Partner unseres Teams, welches Sie stetig darin unterstützt sich zu entfalten und weiterzuentwickeln.

Wir suchen Menschen, die zu uns passen. Sie sind engagiert, motiviert und ein Teamplayer? Sie begeistern sich für Menschen und arbeiten mit Leidenschaft? Herzlich willkommen, dann sollten Sie weiterlesen.

St. Thomas e.V. sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, für den Standort in Walldorf**, einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Vorbereitung und Durchführung der Gehaltsabrechnungen unter Berücksichtigung der geltenden steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen
- Ansprechpartner für die Beschäftigten, Beratung und Informationen in Fragen zur Gehaltsabrechnung, Sozialversicherung, Arbeitszeit, zum Mutterschutz und zur Elternzeit
- Verantwortung für die gesamte Personaladministration und -datenpflege sowie deren Überprüfung, inkl. Anfertigung und Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Kündigungen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Ansprechpartner für interne und externe Partner, z.B. Krankenkassen und Ämter
- Unterstützung der Geschäftsführung in Fragen des Personalmanagements
- Personalbedarfsplanung
- Abrechnung der Kosten von Dienstreisen und Weiterbildungsveranstaltungen
- Koordination von Terminen für Vorstellungsgespräche und Schulungen
- Selbstständige Überwachung von Krankheits- und Arbeitszeiten nach den jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften

Arbeitgeber

St. Thomas e.V.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Josef-Reiert-Straße 4, 69190, Walldorf, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

20 Jan., 2026

Gültig bis

31.12.2026

Qualifikationen / Anforderungen

Unser fachliches und persönliches Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Bürokaufmann (m/w/d), Systemkaufmann (m/w/d) oder vgl.
- Zwei bis drei Jahre Berufserfahrung wären prima – gerne aber auch Berufseinsteiger
- Ihre guten Kenntnisse des MS-Office Paketes setzen wir voraus
- Mit Freude und Gewissenhaftigkeit übernehmen Sie Verantwortung
- Sie leben eine wertschätzende Haltung gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Klienten
- Ihr Spaß an der Arbeit „mit und für Menschen“ macht Sie zu unserem Kandidaten (m/w/d)!

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und vielschichtiges Aufgabenfeld, in welchem Sie sich stetig weiterentwickeln können
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Ihre fundierte Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung

Kontakte

Neugierig geworden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

St. Thomas e.V., Personalabteilung, Josef-Reiert-Straße 4, 69190 Walldorf
oder per E-Mail an **personal@st-thomas.de**.