

# Senior Personalverwaltung / HR-Generalist (m/w/d)

## Schwerpunkt

Operative Stabilisierung, Personalverwaltung und Aufbau von HR-Basisprozessen

<b>Arbeitsort</b>	Kerpen
<b>Umfang</b>	mindestens 30 Stunden/Woche
<b>Beginn</b>	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
<b>Beschäftigungsart</b>	unbefristet
<b>Bereich</b>	Geschäftsstelle / Personal

## Wer wir sind

Der Kinderschutzbund Kerpen ist ein wachsender sozialer Träger mit vielfältigen Angeboten in Jugendhilfe, Betreuung und Beratung. Mit perspektivisch rund 350 Mitarbeitenden begleiten wir Kinder, Jugendliche und Familien in unterschiedlichen Lebenssituationen und leisten einen wichtigen Beitrag für gelingendes Aufwachsen in Kerpen und Umgebung.

Unsere Organisation befindet sich aktuell in einer wichtigen Entwicklungsphase. In den vergangenen Jahren sind unsere Angebote, Teams und Verantwortungsbereiche stark gewachsen. Nun richten wir unsere internen Strukturen gezielt weiter aus - insbesondere im Personalbereich. Dafür suchen wir eine erfahrene HR-Fachkraft, die operative Sicherheit mit Aufbaukompetenz verbindet.

## Worum es in dieser Rolle geht

Sie übernehmen gemeinsam mit der Personalleitung eine zentrale Rolle beim Aufbau einer verlässlichen Personalverwaltung und helfen dabei, grundlegende HR-Prozesse zu stabilisieren, zu ordnen und weiterzuentwickeln.

In der ersten Phase geht es darum, operative Alltagsthemen sicher zu bearbeiten, Rückstände zu klären, Fristen zu sichern und Transparenz in laufende Personalvorgänge zu bringen. Parallel sollen einfache, praxistaugliche Standards entstehen, damit Personalprozesse verlässlich und klar geführt werden.

Sie arbeiten dabei eng mit der Personalleitung, den Führungskräften, der Verwaltung, der Lohnabrechnung sowie der Geschäftsführung zusammen.

## Ihre Aufgaben

### Personalverwaltung und operative HR-Prozesse

- Pflege und Strukturierung von Personalakten und Personalstammdaten
- Vorbereitung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen und Bescheinigungen
- Fristenkontrolle, insbesondere bei Probezeiten, Befristungen, Führungszeugnissen, Pflichtnachweisen und Vertragsunterlagen
- Bearbeitung von Eintritten, Austritten und Veränderungen im Beschäftigungsverhältnis
- Nachverfolgung fehlender Unterlagen und offener Personalvorgänge
- Sicherstellung einer verlässlichen, diskreten und serviceorientierten Personaladministration

### Recruiting und Bewerbermanagement

- Veröffentlichung und Pflege von Stellenausschreibungen
- Koordination von Bewerbungsprozesses

- Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern
- Erstellung und Pflege von Bewerberübersichten
- Vorbereitung von Zu- und Absagen
- Unterstützung der Führungskräfte im administrativen Recruitingprozess

## Schnittstelle zur Lohnabrechnung

- Sammlung und Weitergabe abrechnungsrelevanter Änderungen
- Meldung von Eintritten, Austritten, Stundenänderungen, Fehlzeiten und Vertragsänderungen
- Klärung von Rückfragen mit der Lohnabrechnung
- Vorbereitung einfacher Plausibilitätsprüfungen
- Mitwirkung an einer stabilen und verbindlichen Schnittstelle zwischen Personalverwaltung und Abrechnung

## Aufbau von Standards und Grundordnung

- Aufbau und Pflege von Checklisten für Eintritt, Veränderung und Austritt
- Mitwirkung an einer zentralen Personal- und Fristenübersicht
- Unterstützung beim Aufbau klarer Ablage- und Dokumentationsstrukturen
- Mitarbeit an einfachen, verbindlichen HR-Prozessen
- Identifikation wiederkehrender Probleme und Unterstützung bei praxistauglichen Lösungen
- Enge Zusammenarbeit mit der externen HR-Beratung / Interims-HR-Leitung beim Aufbau des Personalbereichs

## Was Sie mitbringen sollten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung, Weiterbildung im Personalbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung, HR-Sachbearbeitung oder als HR-Generalist/in
- sichere Erfahrung mit Arbeitsverträgen, Personalakten, Fristen, Bewerbermanagement und abrechnungsrelevanten Personalprozessen
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht und ein gutes Gespür für sensible Personalthemen
- sehr strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- hohes Maß an Diskretion und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Freude daran, Ordnung in komplexe Ausgangslagen zu bringen
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu behalten
- verbindliche, freundliche und klare Kommunikation mit Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Stellen
- sicherer Umgang mit MS Office, digitalen Ablagestrukturen, sowie Erfahrung mit HR-Software
- Erfahrung im sozialen Bereich, in Jugendhilfe, OGS oder gemeinnützigen Organisationen ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich

## Was uns besonders wichtig ist

Wir suchen eine Person, die nicht nur Vorgänge abarbeitet, sondern mitdenkt, strukturiert und stabilisiert. Sie sollten Freude daran haben, eine Personalverwaltung in einer wachsenden sozialen Organisation mit aufzubauen und Schritt für Schritt verlässliche Grundlagen zu schaffen.

- pragmatisch und lösungsorientiert arbeiten
- auch bei vielen parallelen Themen ruhig und strukturiert bleiben
- Vertraulichkeit selbstverständlich leben

- klare Prozesse mögen, aber gleichzeitig wissen, dass Aufbauarbeit Geduld braucht
- gerne Verantwortung für operative Qualität übernehmen
- soziale Arbeit und gemeinnützige Strukturen wertschätzen

## Was wir bieten

- eine verantwortungsvolle Schlüsselrolle in einer wachsenden sozialen Organisation
- mindestens 30 Stunden/Woche, unbefristet
- die Möglichkeit, den Personalbereich aktiv mit aufzubauen und nachhaltig zu prägen
- ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- kurze Wege und direkte Mitgestaltungsmöglichkeiten
- eine unbefristete Stelle mit Entwicklungsperspektive
- Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Vergütung orientiert an Qualifikation, Erfahrung und Aufgabenprofil
- flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten

## Warum diese Stelle wichtig ist

Unser Personalbereich befindet sich im Aufbau. Ziel ist es, zunächst die operativen Grundlagen zu stabilisieren und gleichzeitig tragfähige Standards zu entwickeln. Damit leisten Sie einen direkten Beitrag dazu, Führungskräfte zu entlasten, Mitarbeitenden verlässliche Ansprechpartnerstrukturen zu bieten und die Organisation für weiteres Wachstum gut aufzustellen.

Diese Rolle ist daher ein zentraler Baustein unseres aktuellen Entwicklungsprozesses.

## Bewerbung

Wenn Sie Lust haben, Personalverwaltung nicht nur zu verwalten, sondern aktiv mitzugestalten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**[bewerbung@kinderschutzbund-kerpen.de](mailto:bewerbung@kinderschutzbund-kerpen.de)**

**Weitere Informationen: [www.kinderschutzbund-kerpen.de](http://www.kinderschutzbund-kerpen.de)**