JUGENDHAUS DÜSSELDORF
BUNDESZENTRALE FÜR KATHOLISCHE JUGENDARBEIT

Stellenausschreibung

Die Bundeszentrale für Katholische Jugendarbeit - Jugendhaus Düsseldorf e.V. betreut mit seinen unterschiedlichen Dienstleistungen die Träger katholischer Kinder- und Jugendarbeit für 5 Millionen Kinder und Jugendliche in Deutschland.

Im Personalwesen werden zurzeit ca. 170 Personalfälle für die Bundeszentrale für Katholische Jugendarbeit sowie für weitere Mandant*innen bearbeitet und abgerechnet.

Wir suchen zum 01.07.2025 mit 75% Beschäftigungsumfang eine*n

Sachbearbeiter*in für Lohnabrechnung und Personalwesen

Dein Verantwortungsbereich umfasst:

- Personalverwaltung für die Bundeszentrale sowie verschiedene Verbände und Organisationen
- Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Ansprechperson für Sozialversicherung und Lohnsteuer
- Bearbeitung von Krankenscheinen
- Zuarbeit bei der Kontrolle von Zeitkonten und Urlaubsanträgen
- Kontrolle und Buchung von Reisekostenabrechnungen
- Kontrolle und Umsetzung von Veränderungen in der Einstufung von Mitarbeiter*innen
- Erstellung von Auswertungen
- Mitwirkung bei der Erstellung Personalkostenberechnungen
- Zuarbeit im Bereich Rechnungswesen
- weitere organisatorische und buchhalterische Aufgaben

Du überzeugst durch:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Schwerpunkt Lohn und Gehalt
- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erfahrungen mit der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- Erfahrungen mit dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Erfahrungen mit der Software Sage zur Lohnabrechnung
- Affinität zur digitalen Arbeitsweise (Datenverarbeitung, Verwaltungstätigkeiten, etc.) sowie Erfahrung in der IT-Organisation
- fundierte praktische Microsoft Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Teams)
- selbstständiges Arbeiten in Rücksprache mit der Abteilungsleitung und Geschäftsführung
- freundliches verbindliches Auftreten und vorausschauende, selbststrukturierte Arbeitsweise
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement, hohe Belastbarkeit
- engagiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität

Wir bieten dir:

- die Möglichkeit sich in eine dynamische Organisation einzubringen
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Vergütung und Zusatzversorgung nach KAVO (mit Weihnachtszuwendung und Leistungsentgelt)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeit der Weiterentwicklung eigener Kompetenzen und den Besuch von Fortbildungen
- Bereitstellung von Dienstlaptop

Die Anstellung soll ab dem 01.07.2025 erfolgen und ist mit einem Beschäftigungsumfang von 75% (29,25 Wochenstunden) unbefristet. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in der Entgeltgruppe 9. Der Dienstsitz ist Düsseldorf.

Jugendhaus Düsseldorf e.V.
Carl-Mosterts-Platz 1
40477 Düsseldorf

Telefon 02 11. 46 93 - 0
Telefax 02 11. 46 93 - 12 0
E-Mail jhd@jugendhaus-duesseldorf.de
Web www.jugendhaus-duesseldorf.de

USt-ID DE 119257930
Sitz des Vereins Düsseldorf
Amtsgericht Düsseldorf VR 3025

Bankverbindung
Pax-Bank eG, Essen
BIC GENODED1PAX
IBAN DE26 3706 0193 2001 6250 15

Die Bewerbungsgespräche finden am 17.06.2025 zwischen 13:00 Uhr und 18:00 Uhr in Düsseldorf statt.

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung, die Du uns bitte bis zum **11.06.2025** über unser Online-Bewerbungsportal übermittelst: https://katholische-jugendarbeit.de/jobs

Bitte beachte unsere Datenschutzinformation für Bewerber*innen unter: katholische-jugendarbeit.de/datenschutz-bewerbung