

„Wir machen uns stark für andere“

## Stellenausschreibung

Die Ev.-luth. Stiftung Hünenburg ist eine geschichtsträchtige Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung mit dem Schwerpunkt der stationären und ambulanten Jugendhilfe, die in ihren verschiedenen Bereichen Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene betreut und begleitet. Zur Einrichtung gehören darüber hinaus eine Förderschule und vielfältige begleitende Angebote.

**Zur Verstärkung unseres Verwaltungs-Teams suchen wir eine/n**

### Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Beginn der Tätigkeit: ab 01.09.2025 oder nach Vereinbarung  
Stellenanteil: 25 - 30 Wochenstunden  
Befristung: Zunächst befristet bis 31.12.2026 im Rahmen einer Vertretung  
Vergütung: E7 TVDN  
Kennziffer: ST122

#### Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Personalverwaltung innerhalb eines Teams.
- Pflege und Ablage in der elektronischen Personalakte.
- Erstellung aller von der Einstellung bis zum Austritt eines Mitarbeitenden erforderlichen Verträge, Vertragsänderungen, Bescheinigungen etc.
- Beratung und Begleitung der Mitarbeitenden in Personalsachangelegenheiten.
- Unterstützung von Führungskräften in Personalangelegenheiten sowie rechtlichen Fragestellungen.
- Betreuung und Evaluierung der Zeiterfassungssysteme.
- Betreuung der Personalprogramme.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

#### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkten im Bereich Personalsachbearbeitung oder Personalmanagement.
- Berufspraxis in einer vergleichbaren Position oder Fachkompetenz im Arbeits- und Tarifrecht TVDN und Grundkenntnisse im Mitarbeitervertretungsgesetz/BetrVG.
- Gutes Organisationsvermögen.
- Bereitschaft zu Teamarbeit.
- Innovatives Denken und Handeln, Engagement, Kreativität und Humor.
- Positives Kommunikationsvermögen.
- Wir erwarten, dass Sie die christliche Prägung der Hünenburg achten und die Ziele und Werte der Diakonie mittragen.
- Führerschein Klasse B.

„Wir machen uns stark für andere“

## Stellenausschreibung

### Unser Angebot

- Eine Stelle in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.
- Gestaltungs- und Handlungsspielräume in einem kompetenten und engagierten Team.
- Strukturierte Einarbeitung und Begleitung.
- 31 Tage Jahresurlaub, 7 Tage Zusatzfrei ab dem 58. Lebensjahr, freie Tage für Hochzeit, Umzug, Jubiläum.
- Eine angemessene tarifliche Vergütung nach dem TVDN mit regelmäßigen Entgeltsteigerungen.
- Tarifliche Zusatzleistungen, z.B.
  - Kinderzulage,
  - Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld),
  - Kirchliche Zusatzversorgung (Rente), vermögenswirksame Leistungen,
  - Zuschuss zum Deutschlandticket, Job Bike (Fahrradleasing).
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Arbeitgeberfinanzierte Krankenzusatzversicherung (Zahnzusatzversicherung & Heilpraktiker).
- Arbeitgeberfinanziertes Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramm.
- Kilometergelderstattung bei Dienstfahrten mit dem Privat-PKW.
- Vergünstigungen bei der Autoversicherung.
- Unterstützung bei der Work-Life-Balance.
- Hansefit-Firmenfitness
- Kostenlose Getränkeversorgung.
- Kostenlose Parkmöglichkeit.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Email unter Nennung der Kennziffer der Stelle gerne an

**[bewerbungen@huenenburg.com](mailto:bewerbungen@huenenburg.com)**

oder

**schriftlich an die Geschäftsleitung  
Ev.-luth. Stiftung Hünenburg  
Hünenburgweg 64  
49328 Melle**

Inhaltliche Fragen richten Sie gerne an  
Herrn Markus Wietkamp oder Herrn Christian Janke unter 05226 / 9861 0.

Melle, den 28.05.2025