



Stellmacherstraße 4
26506 Norden-Norddeich
Internet: www.behindertenhilfe-norden.de
Facebook: facebook.com/BehindertenhilfeNorden
Instagram: instagram.com/behindertenhilfenorden/

Als modernes und soziales Dienstleistungsunternehmen verfolgen wir seit 1982 das Ziel, Menschen mit Teilhabebeeinträchtigungen in Arbeit und Gesellschaft zu integrieren. Dazu unterhalten wir an insgesamt 14 Standorten in Norden eine Frühförderung, Integrative Krippen und Kindergärten, mehrere anerkannte Werkstätten für Menschen mit Behinderung, differenzierte Wohnangebote, einen Freizeittreff einen Familienentlastenden Dienst sowie ambulante Hilfsangebote. Für alleine wohnende erwachsene Menschen mit einer geistigen Behinderung bieten wir seit über 30 Jahren stundenweise individuelle Unterstützungsleistungen an. Zudem betreiben wir einen Inklusionsbetrieb und weitere Einrichtungen. Unsere Geschäftsstelle kümmert sich um alle Verwaltungsaufgaben unseres Unternehmens und bietet zukunftssichere Arbeitsplätze.

Für die Geschäftsstelle unserer Einrichtung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalfachkauffrau / -kaufmann (w/m/d)
(Kennziffer: 2026.04)

Arbeitsort: **26506 Norden**
Arbeitsbeginn: **sofort**
Arbeitstage: **Montag-Freitag**

Arbeitszeit: **Vollzeit (39 Std.)**
Arbeitsdauer: **unbefristet**
Schichten: **Nein**

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine kaufmännische Aus- und/oder Weiterbildung im Bereich Personal,
- mindestens 5 jährige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung, umfassende Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht,
- eine sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- einen sicheren Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel und Word),
- einen verantwortungsbewussten, wertschätzenden und flexiblen Umgang mit Menschen im Allgemeinen und insbesondere mit Menschen mit Beeinträchtigung.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- die eigenständige Erstellung der Entgeltabrechnung,
- die Abwicklung des gesamten Melde- und Bescheinigungswesens,
- die Abstimmung mit externen Partnern wie Sozialversicherungsträgern und Behörden,
- die administrative Unterstützung (z. B. Arbeitsverträge, Zeugnisse, Stellenausschreibungen),
- die Funktion als Ansprechpartner für personalrelevante Angelegenheiten,
- die Pflege und Digitalisierung der Personalakten und Stammdaten.

Wir bieten:

- eine interessante Tätigkeit in einem anspruchsvollen Aufgabenfeld,
- leistungsgerechte Bezahlung, einen modernen Arbeitsplatz,
- betriebliche Altersversorgung, E-Bike-Leasing und Gesundheitsangebote (HanseFit).

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen:

Frau Helga Bogen, Tel. 04931 – 9419-27

Schriftliche Bewerbungen bitte an:

Behindertenhilfe Norden GmbH, Stellmacherstraße 4, 26506 Norden

Bewerbungen per Mail bitte an:

bewerbung@behindertenhilfe-norden.de

Online bewerben unter:

www.behindertenhilfe-norden.de/offene-stellen/

Sie sind davon überzeugt, dieser Aufgabe gerecht zu werden und uns weiter voranzubringen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

