



<https://staging-recruitment.lernundtherapiezentrum.com/job/personalsachbearbeiterin-hr-assistenz-m-w-d-in-geldern/>

Personalsachbearbeiter:in / HR-Assistenz (m/w/d) in Geldern

Das Lern- und Therapiezentrum Gelderland unterstützt Kinder und Jugendliche mit besonderem Förderbedarf dabei, ihr volles Potenzial zu entfalten und ihr Leben selbstbestimmt zu gestalten. Seit mehr als 30 Jahren setzen wir uns mit Leidenschaft für eine inklusive Gesellschaft ein.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine(n) **Personalsachbearbeiter:in / HR-Assistenz (m/w/d)** an unserem Hauptstandort in Geldern in **Teilzeit (20 Stunden)**. Wir bieten Dir eine **unbefristete Anstellung mit langfristiger Perspektive**.

Wir leben gesellschaftliche Teilhabe und Inklusion auch in unserem eigenen Team. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigungen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Du begleitest den gesamten Mitarbeiterkreislauf:** Von der Einstellung bis zum Austritt übernimmst Du die administrative Betreuung unserer Kolleg:innen.
- **Dokumente sind bei Dir in besten Händen:** Du erstellst Arbeitsverträge, Zeugnisse und Bescheinigungen.
- **Onboarding & Offboarding:** Du sorgst dafür, dass neue Mitarbeitende gut ankommen und gehst strukturiert mit Austritten um.
- **Du bist Ansprechperson für das Team:** Ob Mitarbeitende oder Führungskräfte – Du berätst in personalrelevanten Fragen.
- **Zahlen sind Dein Ding?** Dann passt es perfekt! Du unterstützt die vorbereitende Gehaltsabrechnung und übernimmst die Lohn- und Gehaltsabrechnung in Vertretungsfällen.

Qualifikationen / Anforderungen

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Erfahrung in der **Personalsachbearbeitung** oder **Lohn- und Gehaltsbuchhaltung**.
- Sehr gute **Deutschkenntnisse** und sicherer Umgang mit **MS Office**.
- Kenntnisse in **DATEV**.
- Eine strukturierte, **sorgfältige Arbeitsweise** sowie **Flexibilität**, auch wenn es mal hektisch wird.
- Kommunikationsstärke, **Teamfähigkeit** und Freude am Umgang mit Menschen.

Leistungen der Anstellung

- **Flexible und familiengerechte Arbeitszeiten:** Bei der Einteilung Deiner Arbeitszeit gehen wir auf Deine Bedürfnisse ein.
- **Faire Vergütung:** Leistungsgerechte Bezahlung und eine betriebliche

Arbeitgeber

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

20 Stunden

Industrie / Gewerbe

Lern- und Therapiezentrum

Arbeitsort

Geldern

Arbeitszeiten

20 – 35 Stunden pro Woche

Veröffentlichungsdatum

August 18, 2026

Gültig bis

31.05.2025

Gesundheitsförderung.

- **Arbeitsplatzsicherheit & Weiterentwicklung:** Schulbegleitung und Inklusion sind Zukunftsthemen mit langfristiger Perspektive. Du erhältst eine zeitlich unbefristete Stelle – mit regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen. Damit Du Dich beruflich kontinuierlich weiterentwickeln kannst.

Kontakte

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung an personal@lernundtherapiezentrum.de, oder über das Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage <https://lernundtherapiezentrum.com/jobs/>.

Bei Fragen kannst Du Deinen persönlichen Ansprechpartner Arne Beckert (Fachbereichsleiter Süd), auch gerne direkt anrufen: 0170-3724614.