Flensburg / Teilzeit / zum 01.02.2027

Sachbearbeitung Personalverwaltung (m/w/d) B-2026-146

Die Mürwiker GmbH

Über das Unternehmen

Die Mürwiker GmbH betreibt Werkstätten und unterhält Wohnangebote für Menschen mit Behinderung in Flensburg, Harrislee, Handewitt, Niebüll, Schafflund und Munkbrarup.

www.muerwiker.de

Einsatzort

Die Mürwiker GmbH – Raiffeisenstraße 13, 24941 Flensburg

Stellenbeschreibung

Die Mürwiker GmbH betreibt Werkstätten und unterhält Wohnangebote für Menschen mit Behinderung in Flensburg, Harrislee, Handewitt, Niebüll, Schafflund und Munkbrarup.

Wir suchen für unsere Zentrale Verwaltung in der Raiffeisenstraße in Flensburg ab 01.02.2027 unbefristet und in Teilzeit (80 %) eine

Sachbearbeitung Personalverwaltung (m/w/d)

Schwerpunkt Entgeltabrechnung

Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation bzw. Weiterbildung im Personalwesen. Darüber hinaus bringst Du bereits praktische Kenntnisse und Erfahrungen in der Personalverwaltung sowie insbesondere in der Entgeltabrechnung mit. Du besitzt ein gutes Verständnis für personalwirtschaftliche Zusammenhänge, verfügst idealerweise über Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht und hast ein gutes Zahlenverständnis. Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist für Dich selbstverständlich. Erfahrungen mit unserem Entgeltabrechnungsprogramm SAGE sind von Vorteil. Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich, bist gut organisiert und kommunizierst sicher

und serviceorientiert. Auch bei vielfältigen Aufgaben behältst Du den Überblick und bringst Dich gerne mit Deinen Ideen in die Weiterentwicklung unserer Abläufe ein. Erfahrungen im Qualitätsmanagement und in der systematischen Nachweisdokumentation sind willkommen.

Der Schwerpunkt Deiner Tätigkeit liegt in der eigenständigen und termingerechten Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung. Dazu gehören auch die Bearbeitung aller damit verbundenen abrechnungsrelevanten Sachverhalte sowie die Jahresabschluss- und Jahreswechselarbeiten. Darüber hinaus übernimmst Du vielfältige Aufgaben in der Personalverwaltung sowie kaufmännische und allgemeine Verwaltungsarbeiten. Du bearbeitest personalbezogene Vorgänge, pflegst abrechnungsrelevante Daten und sorgst für eine sorgfältige und nachvollziehbare Dokumentation Deiner Arbeit.

Ein besonderer Stellenwert kommt der vertrauensvollen und serviceorientierten Zusammenarbeit mit unseren Angestellten und Mitarbeitenden zu. Du verstehst die Personalverwaltung als internen Dienstleister und hast für Fragen und Anliegen stets ein offenes Ohr. Dabei bist Du Teil eines multiprofessionellen Teams, in dem wir uns gegenseitig unterstützen, Herausforderungen gemeinsam angehen und Entscheidungen im Austausch miteinander treffen. Eine strukturierte Arbeitsweise, ein gutes Gespür für organisatorische Zusammenhänge und die Fähigkeit, auch für knifflige Herausforderungen kreative Lösungen zu finden, zeichnen Dich aus. Du begegnest neuen Herausforderungen mit Offenheit, Kreativität und einer guten Portion Humor.

Du erhältst eine Bezahlung nach Haustarif, ein 13. Monatsgehalt, gegebenenfalls Kinderzuschläge, Zulagen, Altersvorsorge (VBLU), Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Krankenversicherung, Berufsunfähigkeitsversicherung, 30 Tage Urlaub und ein umfangreiches Angebot an Aktivitäten aus unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Bewerbung & Kontakt

Deine Bewerbung richte bitte, gern digital, unter Angabe der Referenznummer **B-2026-146** bis zum 15.12.2026 an

bewerbung@muerwiker-gruppe.de oder an

Die Mürwiker GmbH

Alexander Welzk

Raiffeisenstr. 13

24941 Flensburg