

Der **VII e. V.** ist ein gemeinnütziger Verein und Fachverband der Diakonie. Wir fördern Begegnung und Austausch zwischen Menschen unterschiedlicher Herkunft, Kultur und Religion und setzen uns für ihre Chancen und Rechte ein. Der VII unterhält Beratungs-, Begegnungs- und Bildungsangebote sowie eine Zentralstelle für MiA-Kurse und ist Träger der Evangelischen Bahnhofsmissionen in Württemberg. Für unsere Verwaltung und Geschäftsstelle mit Dienstsitz im Herzen von Stuttgart suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung Personal und Finanzbuchhaltung (80 %)

Schwerpunkt Personalverwaltung (60 %) | Finanzbuchhaltung (20 %)

Die Stelle ist als Elternzeitvertretung bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin befristet.

Ihre Aufgaben

Personalverwaltung

- Sie bearbeiten die laufenden Vorgänge der Personalverwaltung, bereiten Entscheidungsgrundlagen vor und unterstützen den Vorstand und die Führungskräfte in personaladministrativen Fragestellungen.
- Sie arbeiten vertrauensvoll mit dem Vorstand, den Führungskräften, der Mitarbeitervertretung (MAV) sowie externen Dienstleistern zusammen.
- Sie erstellen Arbeitsverträge, Vertragsänderungen und weitere personalbezogene Vereinbarungen und Unterlagen.
- Sie begleiten das Bewerbungsmanagement und bereiten Neueinstellungen administrativ vor.
- Sie erstellen und aktualisieren den Stellenplan.
- Sie prüfen und bearbeiten Stundennachweise, Fehlzeiten und Urlaubsangelegenheiten.
- Sie wirken beim Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) mit.
- Sie bereiten Betriebsprüfungen der Deutschen Rentenversicherung vor und begleiten deren Durchführung.
- Sie bearbeiten Versicherungsangelegenheiten und Schadenmeldungen sowie Unfallanzeigen gegenüber der BGW.
- Sie übernehmen erforderliche Meldungen und Korrespondenz mit Behörden, Sozialversicherungsträgern und weiteren Stellen.
- Sie wirken an der Weiterentwicklung und Digitalisierung der Verwaltungsabläufe im Personalbereich mit.

Finanzbuchhaltung

- Sie übernehmen laufende Buchungen in SAP.
- Sie importieren und bearbeiten die Kassen des VII und der Bahnhofsmissionen in SAP.
- Sie erfassen und bearbeiten die Kontoauszüge der Bahnhofsmissionen.
- Sie wirken beim Jahresabschluss und bei der Wirtschaftsprüfung mit.

Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation; eine Weiterbildung im Personalwesen ist wünschenswert.
- Sie bringen Berufserfahrung in der Personalverwaltung und möglichst auch in der Finanzbuchhaltung mit.
- Sie verfügen über Grundkenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, sorgfältig und lösungsorientiert.
- Sie gehen verantwortungsbewusst und diskret mit vertraulichen und personenbezogenen Informationen um.
- Sie haben Interesse daran, Verwaltungsabläufe weiterzuentwickeln und zu digitalisieren.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in Word und Excel; Kenntnisse in SAP sind von Vorteil.

Unser Angebot

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sozial engagierten und weltoffenen Team,
- eine umfassende fachliche Einarbeitung,
- qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werks Württemberg (AVR-Wü) einschließlich betrieblicher Zusatzversorgung, sowie eine Stuttgart-Zulage für Tarifbeschäftigte
- Umweltfreundlich unterwegs: ein Zuschuss zum ÖPNV
- einen Arbeitsplatz im Herzen von Stuttgart.

Für Rückfragen steht Ihnen Johannes Kraus, Geschäftsführender Vorstand, unter Tel. 0711 23941-97 oder per E-Mail an kraus@vij-wuerttemberg.de gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis spätestens 27. Oktober 2026 ausschließlich per E-Mail** an jobs@vij-wuerttemberg.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens entsprechend den datenschutzrechtlichen Vorgaben gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!