

Stellenausschreibung

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) Diözesanverband Paderborn e.V.
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Personal- und allgemeine Sachbearbeitung (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet, der Beschäftigungsumfang beträgt 100 Prozent (Das sind zurzeit 39 Wochenstunden).

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) ist der Dachverband der katholischen Jugendverbände. Im Erzbistum Paderborn gehören ihm neun Jugend- und 14 Regionalverbände an.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

Bearbeitung von Personalangelegenheiten

- Bearbeitung aller administrativen Formalitäten vom Eintritt bis zum Austritt von Mitarbeitenden
- Vorbereitung, Koordination und Kontrolle der Personalabrechnungen der externen Personalabrechnungsstelle (Dienstleister)
- Ansprechpartner*in für Behörden, Sozialversicherungsträger und Versorgungsverband in Koordination mit der externen Personalabrechnungsstelle
- Bearbeitung der Arbeits- und Fehlzeiterfassung, Pflege des Zeiterfassungssystems
- Erstellung von Personalauswertungen und -kalkulationen
- Information und Beratung
 - des BDKJ-Diözesanvorstandes in Personalfragen und zu personalrelevanten Themen
 - von Personalverantwortlichen der angeschlossenen Jugendverbände in personalrelevanten Fragestellungen
 - von Mitarbeitenden zu tariflichen und betrieblichen Regelungen sowie abrechnungs- und versicherungsrelevanten Fragestellungen

Bearbeitung von Satzungsangelegenheiten

- Begleitung des ehrenamtlichen Satzungsausschusses
- Information und Beratung des Diözesanvorstandes und der Verantwortlichen der angeschlossenen Verbände zu Satzungsthemen
- Ansprechpartner*in für die kirchliche Aufsicht in satzungsrechtlichen Angelegenheiten

Bearbeitung von Datenschutzangelegenheiten

- Zuarbeit für den externen Datenschutzbeauftragten
- Koordinierung bzw. Umsetzung datenschutzrechtlicher Vorgaben
- Information und Beratung des Diözesanvorstandes und der Verantwortlichen der angeschlossenen Verbände zu Datenschutzthemen

Ihr Profil:

- mindestens eine abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- nach Möglichkeit Berufserfahrung im Personalwesen und der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse im aktuellen Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kooperationsfähigkeit und Organisationsvermögen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsfeld
- Mitarbeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- den Freiraum, Ihre Arbeitsabläufe aktiv mitzugestalten
- die Möglichkeit zu regelmäßiger Fort- und Weiterbildung
- ein flexibles Arbeitszeitmodell zur guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf inkl. der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- die Freistellung an 3 Arbeitstagen pro Jahr zur Teilnahme an Exerzitien
- Möglichkeit zur Nutzung des Jobtickets sowie von Sportnavi und dem Angebot des JobRads
- die Eingruppierung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), je nach Qualifikation bis EG 9a

eine betriebliche Altersversorgung über den Versorgungsverband bundes- und landesförderter Unternehmen (VBLU).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese bis zum 11.01.2026 möglichst per E-Mail und in einem PDF an bewerbung@bdkj-paderborn.de. Die Bewerbungsgespräche finden nach Möglichkeit in der 3. und 4. Kalenderwoche in Paderborn statt.

BDKJ-Diözesanverband Paderborn
BDKJ-Diözesanvorstand (persönlich)
Leostraße 21 - 33098 Paderborn
bewerbung@bdkj-paderborn.de
Tel. 0 52 51/206-5210