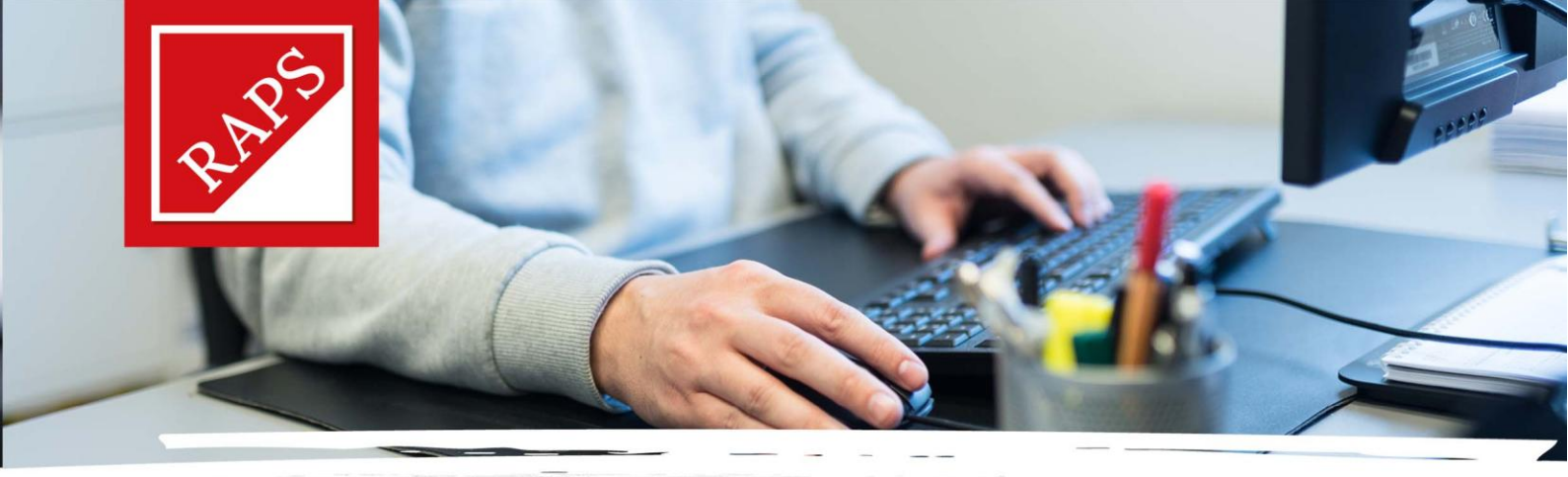


29. Oktober 2026

Wir sind eine anerkannte Werkstatt für Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen im Einzugsgebiet Oberbergischer Kreis. Derzeit betreuen 67 hauptamtliche Mitarbeiter/innen ca. 320 Beschäftigte mit Beeinträchtigungen an den Standorten Waldbröl und Marienheide.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Personalwesen (M/W/D)
Schwerpunkt Abrechnung und Verwaltung der Beschäftigten einer WfbM

Bei der Anstellung handelt es sich um eine mit dem Sachgrund der Krankheitsvertretung befristete Beschäftigung in Teilzeit (75% von derzeit 39 Stunden/Woche). Es besteht die Option auf Entfristung. Die Beschäftigung umfasst möglicherweise neben Aufgaben für unsere Gesellschaft auch die Mitwirkung bei unserer Schwestergesellschaft, der OGB mbH.

Ihre Aufgaben

- Abrechnung und Verwaltung der Beschäftigten mit Beeinträchtigung der Werkstatt:
  - Durchführung der monatlichen Beschäftigtenabrechnung
  - Pflege und Aktualisierung der Beschäftigtenstammdaten
  - Bearbeitung von Ein- und Austritten sowie Veränderungen im Beschäftigungsverhältnis
  - Bearbeitung von Fehlzeiten, Abwesenheiten und sonstigen abrechnungsrelevanten Sachverhalten
  - Erstellung und Bearbeitung von Bescheinigungen und Meldungen
  - Zusammenarbeit mit Leistungsträgern, Behörden und weiteren externen Stellen
  - Bearbeitung von Anfragen der Beschäftigten und deren Ansprechpartnern
  - Prüfung und Umsetzung der für Werkstattbeschäftigte geltenden rechtlichen und administrativen Vorgaben
  - Abrechnung mit Leistungsträgern
  - Übernahme sämtlicher weiterer Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Verwaltung und Abrechnung der Werkstattbeschäftigten anfallen
  - Betriebskostenabrechnung mit Leistungsträgern

Im Zusammenhang mit der Beförderung unserer Werkstattbeschäftigten übernehmen Sie insbesondere:

- administrative Organisation und Verwaltung des Fahrdienstes für die Werkstattbeschäftigten
- Sicherstellung der Beförderung der Beschäftigten zur und von der Werkstatt
- Pflege und Aktualisierung der für den Fahrdienst erforderlichen Beschäftigten- und Beförderungsdaten
- Abstimmung der Beförderungsbedarfe mit den zuständigen internen Bereichen sowie den eingesetzten Fahrdienstleistern
- Bearbeitung von An- und Abmeldungen, kurzfristigen Änderungen, Ausfällen und sonstigen Besonderheiten im täglichen Fahrdienst
- Kommunikation mit Beschäftigten, Angehörigen bzw. gesetzlichen Betreuern, internen Ansprechpartnern und externen Fahrdienstleistern sowie mit den zuständigen Kostenträgern bei organisatorischen Fragen
- Mitwirkung bei der Planung und Optimierung der Fahrtrouten und Beförderungsplanung im Rahmen neuer Ausschreibungen
- Prüfung und Bearbeitung von fahrdienstbezogenen Unterlagen, Nachweisen und Abrechnungen
- Überwachung und Dokumentation der laufenden Fahrdienstorganisation
- Bearbeitung von Reklamationen und Klärung von Unstimmigkeiten im Zusammenhang mit der Beförderung
- Unterstützung bei der laufenden Weiterentwicklung und Organisation eines zuverlässigen und bedarfsgerechten Fahrdienstes

Ihr Profil, idealerweise verfügen Sie über:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder personalwirtschaftliche Ausbildung, z. B. als Personalfachkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation, Berufserfahrung im Personalwesen und in der Personalabrechnung, gerne im öffentlichen Dienst
- mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung und/oder Entgeltabrechnung,
- gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht,
- Erfahrung in der Bearbeitung komplexer administrativer Sachverhalte
- Kenntnisse in der Verwaltung und Abrechnung von Werkstattbeschäftigten bzw. die Bereitschaft, sich in die Besonderheiten dieses Bereichs einzuarbeiten,
- einen sicheren Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit einer Personalabrechnungssoftware,
- eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und ein verbindliches Auftreten.

Unser Angebot:

- Eine vielseitige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, gute Einarbeitung
- Arbeitszeit Montag-Freitag; Gleitzeitregelung vorhanden; 30 Tage Jahresurlaub
- Vergütung nach den Richtlinien des TVöD-VKA inkl. betrieblicher Altersversorgung
- Jahressonderzahlung, leistungsbezogenes Entgelt, Zuschuss zur Kinderbetreuung
- Fahrradleasing über den Anbieter Bikeleasing sowie eine betriebliche Krankenversicherung
- Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Santur (Tel. 02261 / 9268-29) gerne zur Verfügung.

IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN SENDEN SIE BITTE AN:

RAPS Gemeinnützige Werkstätten GmbH
Anita Santur, Lockenfeld 3, 51709 Marienheide, Tel. 02261/926829,
E-Mail Bewerbungen@wfbm-raps.de