



Deutsches
Rotes
Kreuz

DRK-Landesverband Saarland e.V.

Personalreferent (m/w/d)



Sie möchten Personalarbeit nicht nur verwalten, sondern aktiv mitgestalten? Sie arbeiten gerne mit Menschen, beraten kompetent und behalten gleichzeitig Verträge, Fristen und personalwirtschaftliche Prozesse zuverlässig im Blick? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Der DRK-Landesverband Saarland e. V. steht als Teil der weltweiten Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung für Menschlichkeit, Verantwortung und gesellschaftliches Engagement. Hinter unseren vielfältigen Aufgaben stehen engagierte Mitarbeitende – und eine professionelle Personalarbeit, die sie vom Eintritt bis zum Austritt verlässlich begleitet.

Zur Verstärkung unseres Personalbereichs suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Personalreferenten (m/w/d)**, Voll- oder Teilzeit.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die fundierte Personalsachbearbeitung mit einem modernen Verständnis von Personalarbeit verbindet und Lust darauf hat, unsere Personalprozesse gemeinsam mit uns weiterzuentwickeln.

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen Mitarbeitende und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen und begleiten den gesamten **Employee Lifecycle – vom Eintritt bis zum Austritt**.
- Sie übernehmen eigenständig das **Vertragswesen** und erstellen Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen, Bescheinigungen und weitere personalrelevante Dokumente.
- Sie bearbeiten personelle Einzelmaßnahmen und stellen eine zuverlässige Fristen- und Terminüberwachung sicher.
- Sie führen und pflegen Personalakten sowie Personalstammdaten und sorgen für eine strukturierte und rechtssichere Personaldokumentation.
- Sie wirken aktiv an der Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung und bearbeiten eigenständig abrechnungsrelevante Sachverhalte.
- Sie übernehmen Aufgaben im Melde- und Bescheinigungswesen und bearbeiten Fragestellungen aus dem Sozialversicherungs- und Steuerrecht.
- Sie unterstützen Führungskräfte bei personalwirtschaftlichen, tariflichen und arbeitsrechtlichen Fragestellungen und bereiten entsprechende Sachverhalte strukturiert auf.
- Sie wirken bei **Recruiting- und Einstellungsprozessen** mit – von der Stellenausschreibung über das Bewerbermanagement bis zur Einstellung und zum Onboarding.
- Sie bringen sich aktiv in die **Personalentwicklung** ein und unterstützen bei der Planung und Koordination von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie bei der Weiterentwicklung geeigneter Personalentwicklungsinstrumente.
- Sie wirken bei der Weiterentwicklung, Standardisierung und **Digitalisierung unserer Personalprozesse** mit und bringen eigene Ideen für eine moderne und serviceorientierte Personalarbeit ein.
- Je nach Erfahrung und Interesse übernehmen Sie weitere Projekte und Sonderthemen im Personalbereich.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung mit personalwirtschaftlicher Zusatzqualifikation, ein Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit, Personalverwaltung oder Personalbetreuung.
- Gute Kenntnisse personalwirtschaftlicher Prozesse sowie möglichst Kenntnisse im **Arbeits-, Tarif-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht**.
- Erfahrung im Vertragswesen und ein gutes Verständnis für die rechtlichen und organisatorischen Anforderungen moderner Personalarbeit.
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sowie idealerweise Erfahrung mit Personalverwaltungs- und Entgeltabrechnungssystemen.
- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, auch bei unterschiedlichen Themen und Fristen den Überblick zu behalten.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude daran, für Mitarbeitende und Führungskräfte eine kompetente und verlässliche Ansprechperson zu sein.
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität im Umgang mit sensiblen personenbezogenen Informationen.
- Eigeninitiative, Lösungsorientierung und die Bereitschaft, bestehende Prozesse zu hinterfragen und gemeinsam mit uns weiterzuentwickeln.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem sinnstiftenden Umfeld.
- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem der großen Wohlfahrtsverbände und Teil einer weltweiten humanitären Bewegung.
- Eine Vergütung auf Grundlage des geltenden DRK-Reformtarifvertrages einschließlich Jahressonderzahlung.
- Eine betriebliche Zusatzversorgung sowie die Möglichkeit einer von uns mitfinanzierten zusätzlichen Altersversorgung.
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.
- Eine strukturierte Einarbeitung und kurze Abstimmungswege.
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, die Weiterentwicklung unserer Personalarbeit aktiv mitzugestalten.
- Rahmenbedingungen, die die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützen.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 15.11.2026**.

Per E-Mail:

bewerbung@drk.saarland

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei.

Bitte beachten Sie, dass postalisch eingereichte Bewerbungsmappen nicht zurückgesandt werden können. Vorstellungs- und Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Sie haben noch Fragen?

Für fachliche oder organisatorische Fragen zur ausgeschriebenen Position steht Ihnen **Herr Christian Kiefer** unter **0681 / 5004-200** oder **KieferC@drk.saarland** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, gemeinsam mit Ihnen die Personalarbeit im DRK-Landesverband Saarland weiterzuentwickeln.