



Die eva Evangelische Gesellschaft Stuttgart e.V. (eva) nimmt als **diakonische Trägerin** ein breites Spektrum an **sozialen Aufgaben** in der Region Stuttgart wahr. Wir – rund 2.400 haupt- und ehrenamtliche Kolleg:innen – sind tagtäglich für alle Menschen da, die auf Unterstützung angewiesen sind.

Wir nehmen **gesellschaftliche Veränderungen** wahr und tragen zur Lösung der daraus resultierenden Herausforderungen bei, insbesondere in unseren Kernbereichen **Jugend-, Familien-, Alten-, Wohnungslosen- und Suchtkrankenhilfe, Sozialpsychiatrie und Hilfen für Migrant:innen**.

Wir suchen eine:n

Personalbetreuer:in (m/w/d)

Kennziffer: 2606-18 eva C-PA



Standort

eva Evangelische Gesellschaft
Stuttgart e.V.
Stuttgart Mitte



Ausschreibender Bereich

Personalabteilung



Beginn

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsendefrist

19.07.2026



Beschäftigungsart

50 %, unbefristet

Als **zentraler Querschnittsbereich**

gestaltet die **Personalabteilung** der **eva** die gesamte Bandbreite der **Personalarbeit** – von der Betreuung über die Gewinnung und Entwicklung bis hin zur langfristigen Bindung von Mitarbeitenden sowie der Bearbeitung strategischer Grundsatzfragen und Projekte.

Von der Personalabteilung der eva werden **monatlich ca. 2.700**

Personalfälle bei der eva, ihren Töchtern und befreundeten Sozialunternehmen in verschiedenen Service-Levels betreut.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Ansprechpartner:in für unsere Mitarbeitenden bei allen personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Durchführung aller administrativen Tätigkeiten im Rahmen der Personalbetreuung und -verwaltung (z.B. Erstellen von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen etc.)
- Bearbeiten von Anträgen und Überwachen von arbeitsvertraglichen Fristen (z.B. Elternzeit, Teilzeit, Änderung der individuellen Arbeitszeit, GfB; etc.)
- Erfassen und Pflegen der Personaldaten in unserem Abrechnungssystem P&I Loga
- Führen der digitalen Personalakte



Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Steuerfachangestellte:r mit Schwerpunkt Personal, oder einen Abschluss eines wirtschaftlichen Studiums mit Schwerpunkt Personal
- Berufserfahrung in der Personalbetreuung und -verwaltung
- Erfahrungen in der Arbeit mit Tarifverträgen und Gesetzen (Steuerrecht/ Sozialversicherungsrecht; Arbeitsgesetze)
- einen sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen und Erfahrung mit einem der gängigen Entgeltabrechnungsprogramme
- eine ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz; eine engagierte, zuverlässige, verantwortungsbewusste, selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zur Arbeit im Mobilen Arbeiten an bis zu 2 Tagen/ Woche
- umfangreiche Qualifizierungs-/ Fortbildungsangebote über unsere eva-Kompetenzwerkstatt sowie über externe Angebote
- mitarbeiterindividuelle Regelung zur flexiblen Arbeitszeit und guter Work-Life-Balance
- 25€ Zuschuss zum vergünstigten DeutschlandTicket als Jobticket-Variante der SSB/VVS
- Zuschuss zur Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Möglichkeit zum Fahrradleasing über JobRad
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die **Vergütung** erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württembergs in Anlehnung an den **TVöD**.

Wir wünschen uns Mitarbeitende, die sich mit dem **diakonischen Auftrag identifizieren** und bereit sind, diesen mitzugestalten.

Menschen mit Behinderung sind bei uns **ausdrücklich willkommen**.

Wir schätzen **Vielfalt** und setzen uns für ein **inklusives Arbeitsumfeld** ein. Bewerber:innen mit **Schwerbehinderung** oder **Gleichstellung** werden bei **gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt**.

Wir freuen uns auf Sie!

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an:

Carola Morgenstern

Leitung Personalbetreuung

Tel: 0711 2054 489

Das klingt nach einer Aufgabe, die ganz zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und vor allem darauf, Sie persönlich kennenzulernen!



Mehr Infos über die eva gibt es auch auf unseren Social-Media-Kanälen

