

Die Deutsche Krebshilfe mit Sitz in Bonn - eine der bedeutendsten Gesundheitsorganisationen in Deutschland - sieht es als ihre Aufgabe an, Krebskrankheiten in allen ihren Erscheinungsformen zu bekämpfen. Sie finanziert ihre Aktivitäten ausschließlich aus freiwilligen Zuwendungen (u.a. Spenden, Erlöse aus Erbschaften und Vermächtnissen) der Bevölkerung.

Nach dem Motto „Helfen. Forschen. Informieren.“ fördert die Deutsche Krebshilfe Projekte und Initiativen zur stetigen Verbesserung der Versorgung krebserkrankter Menschen – auf den Gebieten der Prävention, Früherkennung, Diagnose, Therapie, medizinischen Nachsorge und psychosozialen Versorgung – und informiert über das Thema Krebs.

Für ihren Bereich Personalwesen sucht die **Deutsche Krebshilfe** zur Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Senior Personalreferent (m/w/d) (Vollzeit)

Als erfahrener Anker eines kleinen Teams arbeiten Sie eng mit dem Vorstand zusammen und verantworten zentrale Themenbereiche eigenständig.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für alle personalrelevanten Prozesse sowie deren Weiterentwicklung und Digitalisierung
- Beratung von Führungskräften in arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Sicherstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung des Vorstandes in der Schnittstellenfunktion zu externen Partnern und Stellen (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden und Krankenkassen) sowie zu internen Gremien (Betriebsrat)
- Laufende Beobachtung relevanter Rechtsänderungen und eigenständige Umsetzung im Verantwortungsbereich
- Verantwortung für die Erstellung und Einhaltung des Personalkostenbudgets

Ihr Profil:

- Relevantes Studium oder sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mit Spezialisierung im Bereich Personalwesen
- Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) im Personalwesen, der Personalsachbearbeitung bzw. Personalabrechnung
- Fachwissen im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht und themennahen Bereichen
- Kenntnisse um Umgang mit der Software DATEV (LODAS) aus täglicher Anwendung, Sicherer Umgang mit den MS-Office – 365 Anwendungen
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, Organisationsstärke
- Neben der fachlichen Qualifikation zeichnen Sie sich durch eine hohe soziale Kompetenz, ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Vertrauenswürdigkeit aus

Wir bieten Ihnen:

- Flache Hierarchie
- Eine abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit mit einem attraktiven Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und teilweise mobiles Arbeiten
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen
- Gute Verkehrsanbindung im ÖPNV.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Mai 2026 per E-Mail (PDF-Dokumente) an: personal@krebshilfe.de

Ihre Ansprechpartnerin: Gitta Odenthal