11.11.2026 - IHK Rhein-Neckar

Personalsachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Personal und Organisationsentwicklung in Teilzeit 50 – 70 %

- Unbefristet
- Teilzeit
- Wochenstunden: 20
- Einsatzort: Mannheim
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Bewerben bis zum: 29.11.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Rhein-Neckar

Jetzt bewerben

https://8140180396.karriereportal.cloud/job/212-Personalsachbearbeiter-(m_w_d)-im-Bereich-Personal-und-Organisationsentwicklung-in-Teilzeit-50-%E2%80%93-70-%25/bewerben

Vom Kleinunternehmer bis zum Weltmarktführer, unsere rund 80.000 Mitglieder beraten und informieren wir kompetent und unabhängig. Wir engagieren uns für die Interessen unserer Wirtschaft, bieten moderne Dienstleistungen und nehmen vom Staat übertragene Aufgaben wahr.

Wir suchen für unser Haus der Wirtschaft in Mannheim einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Personal und Organisationsentwicklung in Teilzeit 50 – 70 %.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie betreuen die Korrespondenz und Organisation zu besonderen persönlichen Anlässen wie Geburtstagen, Dienstjubiläen, Genesungs- und Trauerfällen und koordinieren die damit verbundenen Ehrungen, Gratulationen und Anerkennungen.
- Sie bereiten Personal- und Pensionärsveranstaltungen organisatorisch vor, begleiten deren Durchführung und übernehmen die Nachbereitung
- Sie betreuen unsere Pensionärinnen und Pensionäre zu unterschiedlichen Anlässen
- Sie verantworten die Organisation, Durchführung und Nachbereitung der monatlichen Afterwork-Veranstaltungen für Mitarbeitende und stehen bei den Veranstaltungen als Ansprechperson zur Verfügung
- Sie sind Ansprechperson für interne Qualifizierungsmaßnahmen, koordinieren interne Weiterbildungsangebote und wirken bei deren Planung und Umsetzung mit
- Sie führen und verantworten die digitalen Personalakten
- Sie unterstützen bei weiteren administrativen Angelegenheiten

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einem Schwerpunkt Personal, Verwaltung oder im Dienstleistungsbereich
- Erste Erfahrungen im Personalbereich sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Sie arbeiten sorgfältig, zuverlässig und strukturiert
- Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationsgeschick und behalten auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick
- Sie kommunizieren freundlich, professionell und serviceorientiert
- Sie gehen vertrauensvoll und diskret mit personenbezogenen Daten um
- Sie arbeiten sicher mit den gängigen Microsoft-365-Anwendungen
- Sie haben Freude an der Arbeit in einem engagierten Team

Was bieten wir Ihnen?

- Eine Unternehmenskultur, die Erfolgsorientierung und gesunde Arbeitsbedingungen vereint
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Eine leistungsorientierte Bezahlung in Anlehnung an den TVöD VKA
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstleistungsbereitschaft und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an bis zu zwei Tagen in der Woche
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung

- Barrierefreiheit
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket
- Kostenlose Getränke
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mobiles Arbeiten möglich
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Firmenevents und Teamaktivitäten
- Arbeitgeberzuschuss bei Gehaltsumwandlung über die gesetzlich vorgesehenen Leistungen hinaus

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und letzten drei Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins. Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg können wir leider nicht berücksichtigen.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Ariane Lunkenbein, Tel.: 0621 1709-270

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.