

Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,
06. Februar 2026
Seite 1/3

Lohnbuchhalter*in / Sachbearbeiter*in Human Resources (m/w/d)

Wir sind das internationale Zentrum zur NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen – denn die Gründe für Verfolgung sind nicht Geschichte.

Damit unsere Visionen nicht nur Visionen bleiben, brauchen unsere Mitarbeitenden die notwendige Unterstützung der Central Services. Wir im Referat Human Resources begleiten unsere Kolleg*innen das gesamte Arbeitsleben und stehen mit Rat und Tat für alle Fragen von A wie Arbeitszeit bis Z wie Zeugnisse zur Seite. Ein wesentlicher Schwerpunkt stellt hier natürlich auch die Lohn- und Gehaltsabrechnung dar. Und hier kommst du ins Spiel! Denn wir suchen dich für folgende Aufgaben:

- Du planst und führst die Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung aller arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen und gesetzlichen Regelungen durch.
- Bei Fragen von Kolleg*innen und Führungskräften oder Sozialversicherungsträgern und Finanzämtern rund um die Gehaltsabrechnung bist du eine der ersten Anlaufstellen.
- Auch die Weiterentwicklung bestehender Prozesse, Betriebsvereinbarungen u. ä. wird Bestandteil deines Arbeitsalltags sein.
- Neben diesen Tätigkeiten erhältst du auch Aufgaben aus unseren Regelprozessen rund um die Bereiche Administration, Zeiterfassung, Fort- und Weiterbildung.
- Dabei arbeitest du eng mit allen Beteiligten zusammen und bist aktiv in die Schnittstellenarbeit involviert.

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-kauffrau, eine vergleichbare Ausbildung oder ein Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal.
- Du kannst bereits Erfahrung im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung vorweisen.
- Du besitzt Teamgeist, bist aufgeschlossen und hast den Blick für das Wesentliche.
- Du warst bereits beteiligt an der Umsetzung von HR-Projekten und kannst die dafür notwendigen Kompetenzen zielgerichtet einsetzen.
- Du kannst gute Kenntnisse der gängigen Office Programme vorweisen und bist bestenfalls fit im Umgang mit der Personalmanagement-Software P&I Loga.
- Sorgfältiges und selbständiges Arbeiten zählst du zu deinen Kompetenzen.
- Sichere Kenntnisse in Deutsch sind für dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Für unsere Mitarbeiter*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung richtet sich nach § 63, Gehaltsgruppe C-5a. Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit erfolgt eine Höhergruppierung in die Gehaltsgruppe C-6. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#).

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- Eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Für dich ist es kein Problem, überwiegend vor Ort im Team zu arbeiten. Alternierende Telearbeit ist nach der Probezeit für 1 bis 2 Tage pro Woche möglich.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt. Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Seite 3/3

Beginn:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **08. März 2026** bitte an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Anna Schieferdecker, Leiterin Human Resources, unter Anna.Schieferdecker@arolsen-archives.org

Hinweis zum Datenschutz:

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.