

Das Hauptziel der SWD Städt. Wohnungsgesellschaft Düsseldorf mbH & Co. KG besteht darin, bezahlbaren Wohnraum in Düsseldorf für breite Bevölkerungsschichten zu schaffen sowie bestehenden zu erhalten, indem er qualitativ und im Hinblick auf den Klimaschutz optimiert wird. Aktuell befinden sich mehr als 8.600 Wohnungen in der Vermietung. Als städtisches Unternehmen ist die SWD sich ihrer sozialen Verantwortung für die Menschen in Düsseldorf bewusst. Daher hat das Unternehmen primär die Zielgruppen im Blick, denen es schwerfällt, auf dem angespannten Düsseldorfer Wohnungsmarkt eine Wohnung zu finden.

Im Sinne ihrer Mieterinnen und Mieter sorgt die SWD für qualitativ gute und bezahlbare Wohnungen. Dabei sind Umwelt- und Klimaskriterien die entscheidende Leitlinie. Bei Neubauten und Modernisierungen verfolgt das Unternehmen konsequent die Ziele, die Energieeffizienz der Häuser zu steigern und CO₂-Emissionen zu reduzieren. Die SWD leistet damit einen Beitrag zum Klimaschutz und sichert gleichzeitig den Wert städtischer Wohnungen für die Zukunft.

Als größter Bestandhalter Düsseldorfs suchen wir zur Verstärkung unserer Personalabteilung zum 1. Juli 2026 einen

Personalreferenten (m/w/d).

Ihr Einsatzgebiet im Personalbereich beinhaltet folgende Aufgaben:

- Zentrale/r Ansprechpartner/-in in allen personalrelevanten Fragen, Unterstützung und Beratung unserer Fachbereiche und der Geschäftsführung
- Steuerung aller Recruiting Prozesse von der Bedarfsermittlung bis zur Vertragserstellung
- Konzeption und Betreuung von Bedarfsentwicklungsmaßnahmen
- Prüfung und Analyse relevanter personalwirtschaftlicher Kennzahlen sowie Maßnahmenentwicklung
- Ansprechpartner/-in (intern und extern) für arbeits-, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Sachverhalte in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Vorbereitung, Prüfung und Verbuchung der Entgeltabrechnungen des externen Dienstleisters
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, personalbezogenen Berichten und Statistiken
- Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten / Personalakten
- Ansprechpartner/-in für den Betriebsrat
- Verwaltung der Zeiterfassung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie im BetrVG
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsgeschick, Teamfähigkeit
- Hohe Eigeninitiative und Eigenmotivation
- Gute Kenntnisse MS Office-Produkte

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Wohnungsunternehmen
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen die Sie bitte, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an folgende Adresse senden:

SWD Städt. Wohnungsgesellschaft Düsseldorf mbH & Co. KG
Jörg Pohlmann
Erna-Eckstein-Straße 6 · 40225 Düsseldorf · oder per E-Mail: bewerbung@swd-duesseldorf.de
Tel.: 0211/89 04-123 · www.swd-duesseldorf.de