

## **Personalsachbearbeiter:in/ Personalreferent:in (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle am Standort Kreuzberg**

**Der Alte Feuerwache e.V. sucht eine:n Mitarbeiter:in für die Personalverwaltung mit 30 bis 40 Wochenstunden, zum nächstmöglichen Zeitpunkt.**

Der Verein Alte Feuerwache e.V. ist ein freier Träger der Jugendhilfe, der berlinweit an mehreren Standorten vielfältige Angebote umsetzt. Jugendbildungs-, Kultur- und Sozialarbeit, Hilfe zur Erziehung, sowie berufliche Bildung und Orientierung an Schulen, gehören zu den Arbeitsbereichen des Vereins. Unser Kinder- und Jugendkulturzentrum KiJuKuZ mit Tonstudio, Werkstätten und der Bühnenkunstschule Academy zählt zu den größten freizeit- und kulturpädagogischen Einrichtungen in Berlin Kreuzberg. Wir betreiben Jugendgästehäuser und wir verfolgen die Mission, junge Menschen dabei zu begleiten, engagierte und kritische Mitglieder der Gesellschaft zu sein.

**Für die Geschäftsstelle suchen wir Verstärkung im Bereich der Personalverwaltung, -betreuung und -entwicklung. Sie sind Ansprechpartner:in für alle personalrelevanten Fragestellungen, koordinieren z.B. den Bewerbungsprozess von der Bewerbung bis zur Vertragsunterzeichnung und gestalten und optimieren die Prozesse der Personalverwaltung.**

### **Ihre Aufgaben**

- Sie verantworten das gesamte Spektrum der operativen Personalarbeit.
- Sie stehen in regelmäßigem engen Austausch mit der Verwaltungsleitung in Bezug auf personelle Entwicklungen und Vakanzen.
- Sie sind Ansprechpartner:in für personalwirtschaftliche und arbeitsrechtliche Fragestellungen.
- Sie gestalten effektive Strukturen und Prozesse und optimieren bestehende Abläufe.
- Sie behalten den Überblick über Termine, Fristen und Abläufe.
- Sie planen und betreuen Events und Projekte im Personalbereich.
- Sie betreuen den administrativen Teil der Bewerbungsverfahren.

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über ein Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung im Personalwesen sowie erste Berufserfahrungen im Personalbereich, idealerweise in einem soziokulturellen Unternehmen.
- Sie haben gute Kenntnisse im Steuer- Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht, idealerweise auch Kenntnisse im TV-L.
- Sie haben Freude an eigenverantwortlichem, strukturiertem und sorgfältigem Arbeiten.
- Sie haben ein gutes Verständnis für das Organisieren von Prozessen und Abläufen.
- Sie bringen die Bereitschaft für eine zuverlässige und langfristige Zusammenarbeit mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office Programmen, insbesondere Excel.
- Sie sind eine empathische Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität.

## Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Position in einem etablierten Sozialunternehmen mit 5 Standorten und über 60 Mitarbeitenden.
- Eine vielseitige Aufgabe mit großem Gestaltungsspielraum und angenehmer Arbeitsatmosphäre.
- Ein zentral gelegener Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle am Standort Axel-Springer-Straße.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Bezahlung angelehnt an TV-L, je nach Qualifikation/ Erfahrung.
- 29 Tage bezahlter Urlaub pro Jahr.
- Verschiedene soziale Zusatzleistungen.
- Für Eltern: Freistellung mit voller Lohnfortzahlung für die Pflege eines erkrankten Kindes an 5 Tagen im Jahr.
- Weitere Benefits wie Zuschuss zum Deutschlandticket, vergünstigtes Personalessen in unserer Kantine (vegetarisch & Bio) und Gesundheitsprävention.
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Wir möchten Diversität in unserem Team fördern und laden Sie daher ein, Ihrer Bewerbung kein Bild anzufügen und auf Angaben zu verzichten, die auf Ihr Geschlecht oder Ihre Herkunft schließen lassen.

**Weitere Informationen** finden Sie unter [www.alte-feuerwache.de](http://www.alte-feuerwache.de). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Marie Helfenbein: [marie.helfenbein@alte-feuerwache.de](mailto:marie.helfenbein@alte-feuerwache.de).

**Ihre Bewerbungsunterlagen** senden Sie bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis zum 26.04.2023** als PDF-Datei an [bewerbung@alte-feuerwache.de](mailto:bewerbung@alte-feuerwache.de).