Die Stiftung Stadtmuseum Berlin
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet auf 2 Jahre**
und in **Vollzeit** (39 Wochenstunden) oder Teilzeit eine:n

Personalsachbearbeiter:in

(m/w/d)

Bis Entgeltgruppe 9b TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin ist eines der größten kulturgeschichtlichen Museen Deutschlands. In derzeit fünf Standorten und einem Zentraldepot bewahren und vermitteln ca. 300 Menschen Berliner Kultur und Geschichte von der Ur- und Frühgeschichte bis zur Gegenwart.
Die einzigartige Sammlung umfasst mehrere Millionen Objekte zur Kunst, Kultur und Geschichte der Stadt. Seit Eröffnung des *Humboldt Forums* betreibt die Stiftung Stadtmuseum Berlin zudem die Ausstellung BERLIN GLOBAL. Sie hat Berlin in der Welt zum Thema und ist ein Ort der Entdeckung, Kommunikation und Partizipation.

Daneben wird durch die Verbindung des traditionsreichen Märkischen Museums mit dem benachbarten Marinehaus ein lebendiges Museums- und Kreativquartier am Köllnischen Park geschaffen. Durch die Erneuerung des Märkischen Museums und den Umbau des Marinehauses wird die Vision eines Stadtmuseums neuen Typs verwirklicht: gleichermaßen kulturelles Gedächtnis der Stadt sowie ein relevanter Ort für die Auseinandersetzung mit der Gegenwart und der Zukunft.

Seit 2016 ist es das Ziel des Stadtmuseums Berlin, eine agile und transparente Organisation zu entwickeln, die den Anforderungen einer veränderten Gesellschaft im 21. Jahrhundert gerecht wird. Wesentliche Prinzipien für diesen Wandel und die künftige Programmatik sind Partizipation und Kooperation, Gleichstellung und Gleichberechtigung, Diversität und Inklusion. Wir freuen uns auf Bewerber:innen, die diesen Wandel mit uns gestalten.

Ihr Kontakt

Tilmann Michaletz
Bereichsmanagement
Verwaltung & Recht
030 240 02 - 280
bewerbung@stadtmuseum.de

Ihre Aufgaben

Wir suchen eine:n HR-Generalist:in für die gemeinsame Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten der Stiftung Stadtmuseum Berlin (Tarifbeschäftigte) und der Stadtmuseum Berlin GmbH (angelehnt an den Tarifvertrag) in unserem sechsköpfigen Team. Zu Ihren Aufgaben gehört im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Personalvorgängen, vom Recruiting bis zum Austritt
- Prüfung und Bearbeitung allgemeiner Personalvorgänge, inkl. Erstellung von Prüfvermerken und personalisierten Anschreiben für die Beschäftigten, z. B.:
    - Vertragsausstellungen
    - Stufenprüfungen
    - Stammdatenpflege und Fristenüberwachung
    - Koordinierung des On- und Offboardings
    - allgemeines Bescheinigungswesen bzw. Korrespondenz mit beteiligten Behörden
    - Zeugniserstellung
    - Vorlagenerarbeitung für die Beschäftigtenvertretungen
    - Reisekosten- und Zuschlagsabrechnung
- Erstellung und Pflege von Auswertungen zum Themengebiet
- Prüfungen von Vorgängen im Rahmen des Qualitätsmanagements (Vier-Augen-Prinzip")
- Erarbeitung kurzer Stellungnahmen zu uneindeutigen Fall-Konstellationen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung interner Prozesse

Ihr Profil

- abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor), z. B. Personal-management, Verwaltungsfachwirt:in, Rechtsfachwirt:in o. ä. und einschlägige Berufserfahrung oder abgeschlossene mind. dreijährige Berufsausbildung und mind. fünfjährige einschlägige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- sehr gute Fachkenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts, des öffentlichen Tarifrechts (z. B. TVöD VKA) und des Sozialversicherungsrechts
- versierter Umgang mit digitalen Formaten - MS Office (Teams, Word, Excel, Outlook) sowie Vorkenntnisse im Umgang mit bzw. in der Pflege von HR-Software, z. B. SAGE, Onlyfy
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau (C2)
- Englisch-Kenntnisse oder Kenntnisse in einer weiteren Sprache

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in einer Sprache, die in unserer Stadt von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird
- Kenntnisse in der vorbereitenden Lohnbuchhaltung

Die Aufgaben erfordern:

- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen
- Teamfähigkeit
- strukturiertes Arbeiten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Empathie
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Dienstleistungsbereitschaft
- Neugier und Veränderungsbereitschaft

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst mit Gestaltungsspielraum in einer Institution im Wandel
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- tarifliche Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD-V VKA bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- mobiles Arbeiten
- jährliche Gesundheitsprämie
- Jahressonderzahlung gem. § 20 TVöD VKA
- 30 Tage Urlaub
- Jobticket

Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen.
Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **21. April 2024** unter Angabe des **Kennzeichens 13/24** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

Ihr Kontakt

Tilmann Michaletz
Bereichsmanagement
Verwaltung & Recht
030 240 02 - 280
bewerbung@stadtmuseum.de

(Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) ausschließlich per E-Mail an: **bewerbung@stadtmuseum.de**

Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer Bewerbung ausschließlich **Dokumente im PDF-Format** bei. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Kontakt

Jenny Kästner
Leitung Fachteam Personal
030 24 002 285
bewerbung@stadtmuseum.de