Ausschreibung

Lette-Verein Berlin – Stiftung des öffentlichen Rechts

Arbeiten an einem der schönsten Plätze Berlins

Der LETTE VEREIN BERLIN ist heute eine Stiftung des öffentlichen Rechts und trägt den Begriff „Verein" lediglich im Namen. Prominent gelegen am Viktoria-Luise-Platz in Schöneberg versteht sich der Lette-Verein als Ausbildungsstätte für Berufe, die jungen Menschen eine solide Lebensbasis ermöglichen. Dazu gehören Berufe in Chemie-Biologie, Ernährung und Versorgung, Fotografie, Grafikdesign, Medieninformatik, Metallographie, Modedesign, MTA-Labor, MTA-Radiologie und PTA.
Als Stiftung öffentlichen Rechts bietet er Arbeitsplätze im öffentlichen Dienst, die mit großem Gestaltungsspielraum, hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung verbunden sind.

Serviceeinheit Verwaltung | Servicebereich Personal

Bezeichnung:	**Mitarbeiter*in im Servicebereich Personal (d/m/w)**
Arbeitszeit:	39,4 Stunden/Woche (Vollzeit) mit der Möglichkeit der Reduzierung
Entgeltgruppe:	6 (Eingruppierungsvermutung)
Besetzbar:	ab sofort befristet bis zunächst 31.07.2025 (Arbeitszeitreduzierung/en)
Arbeitsgebiet:	• (opt.) Mitarbeit bei Personaleinzelangelegenheiten nach Vorlage • Mitarbeit bei Dienstreise- und Fortbildungsanträgen und Anträgen auf Reisekostenerstattung • Bearbeitung des Krankmeldeverfahrens • Bearbeitung von Urlaubsangelegenheiten • Veröffentlichung von Ausschreibungen • Schriftwechsel im Bewerbungsverfahren SE VERW • Ansprechpartner/in Firmenticket • Bearbeitung von Honorarangelegenheiten Änderungen des Arbeitsgebietes bleiben vorbehalten.
Anforderungen **Formale:**	• Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
Fachliche:	• Kenntnisse des Tarifrechts (TV-L) und des Reisekostenrechts sind von Vorteil • aufgabenbezogene Kenntnisse der Standardsoftware (MS-Office)

Ausschreibung

Außerfachliche : Erwartet werden eine hohe Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit, selbstständig und zielorientiert zu arbeiten.
Einfühlungsvermögen für die Belange des zu betreuenden, sehr heterogenen Personenkreises werden ebenso vorausgesetzt wie Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich aktiv an der stetigen Verbesserung des Services unter Berücksichtigung der vielfältigen stiftungsrechtlichen Besonderheiten zu beteiligen.
Eine ausgeprägte Flexibilität ist für die Aufgabenerfüllung hilfreich.

Unser Angebot für Sie:

- ein interessantes Aufgabengebiet, in dem Platz für individuelle Kompetenzen und Fähigkeiten ist
- Arbeit in einem offenen, freundlichen und engagierten Team
- Firmenticket zu vergünstigten Konditionen
- eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen (VWL), betriebliches Gesundheitsmanagement
- vielfältige Fortbildungsangebote
- ergonomische Büros mit moderner IT- Ausstattung
- Betriebsarzt
- Mobile Arbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- gleitende Arbeitszeit
- Teilnahme am täglich frisch zubereiteten Essen der Lehrküche im Speisesaal
- Möglichkeit zur Nutzung eines Tiefgaragenstellplatzes
- Abstellraum mit Lademöglichkeit für Fahrräder
- grüner Campus mit ruhigen Innenhöfen und Sonnenterrassen
- Nutzung der stiftungseigenen Bibliothek
- ein attraktives Umfeld mit nahen Einkaufsmöglichkeiten in der City West und auf Kiezwochenmärkten
- Möglichkeit zur Anmietung einer Wohnung des Stiftungsvermögens (nach Verfügbarkeit)

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung (Vereinbarkeit von Familie und Beruf) ist eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen über den Lette-Verein finden Sie unter www.letteverein.berlin .

Ansprechpartnerin ist die Leiterin des Servicebereichs Personal, Frau Neumeyer (030.219 94 – 128 | e.neumeyer@letteverein.berlin)

Ausschreibung

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen, sind mit tabellarischem Lebenslauf **bis zum 05.04.2024** an den Leiter der Serviceeinheit Verwaltung, Herrn Prüß, Viktoria-Luise-Platz 6, 10777 Berlin zu richten. Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bitte fügen Sie eine aktuelle dienstliche Beurteilung/ein aktuelles, qualifiziertes Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei.

Bei Bewerber/innen des öffentlichen Dienstes wird um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

Es wird zudem gebeten, auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern o.ä. zu verzichten und für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), können nicht erstattet werden.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.