



Die Stiftung Stadtmuseum Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **unbefristet** und in **Vollzeit** (39 Wochenstunden) oder in **Teilzeit** eine:n

Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)

Endgeltgruppe 9b TVÖD-V VKA, Tarifgebiet Ost

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin verbindet Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft – dabei stellen wir die Menschen der diversen Stadtgesellschaft und ihre Geschichten in den Mittelpunkt. Unsere Sammlungen, Ausstellungen und Programme bieten hierfür in sechs Museen digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen und vielstimmigen Berlin.

Das Team

Das Fachteam Personal versteht sich als Schnittstelle für alle Human-Resources-Dienstleistungen (HR) für die ca. 300 Beschäftigten in der Stiftung Stadtmuseum Berlin und der Stadtmuseum Berlin GmbH. Es übernimmt Grundsatz- und Querschnittaufgaben sowie das strategische Personalmanagement und verantwortet die Einhaltung der tariflichen und gesetzlichen Vorgaben - auch im Bereich des organisatorischen Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

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 achtköpfigen Team. Zu ihren Aufgaben gehört im Wesentlichen:

- Ganzheitliche Bearbeitung von Personalvorgängen vom Eintritt bis zum Austritt der Beschäftigten:
 - Ansprechpartner:in für alle Beschäftigten der Stiftung und der GmbH in personalrechtlichen Fragen
 - Erstellen von Verträgen und Zeugnissen

- Koordination des On- und Offboardings
- allgemeines Bescheinigungswesen bzw. Korrespondenz mit beteiligten Behörden
- Pflege und Verwaltung der Stammdaten und -akten einschließlich der Fristenüberwachung
- eigenständige Prüfung von Ansprüchen z.B. auf Teilzeit, Urlaub, Sonderurlaub, Stufenprüfungen, Lohnfortzahlung etc.
- Reisekosten- und Zuschlagsabrechnung
- Erstellung von Gremiovorlagen
- Personalrekrutierung inklusive der eigenständigen Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Prüfung von Vorgängen im Rahmen des Qualitätsmanagements ("Vier-Augen-Prinzip")
- Erstellung und Pflege von Statistiken sowie Auswertung aus Personaldatenbanken
- Erarbeitung kurzer Stellungnahmen zu uneindeutigen Fall-Konstellationen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von internen Prozessen
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten mit Personalbezug

Ihr Profil

- ein abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelor), z.B. Personalmanagement, Verwaltungsfachwirt:in, Rechtsfachwirt:in o.ä. und erste Berufserfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet oder eine abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung und mindestens fünfjährige einschlägige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabenbereich.
- sehr gute Fachkenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts und des Sozialversicherungsrechts
- versierter Umgang mit MS-Office (Teams, Word, Excel, Outlook) sowie Vorkenntnisse im Umgang mit bzw. Pflege von HR-Software, z.B. Sage, Onlyfy
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Niveau C1
- Kenntnisse der englischen Sprache, mindestens auf Niveau B1

Wünschenswert sind:

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

Anforderungen:

- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- strukturiertes Arbeiten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Sorgfalt und Verantwortungsbewußtsein
- Dienstleistungsbereitschaft
- Neugier und Verantwortungsbereitschaft

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 9b TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (die Stufen-Zuordnung erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer einschlägigen Erfahrung)
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung zur Gesundheitsförderung
- einen Arbeitsplatz in Berlins Mitte
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- Zuschuss zum Firmenticket für den öffentlichen Nahverkehr
- eine intensive Einarbeitung und jederzeit verfügbare Ansprechpartner:innen

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).

Wie Sie sich bewerben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **3.11.2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum) ausschließlich über unsere Online-Bewerbungsplattform.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben. Diese werden von uns und einer beteiligten, externen Personalberatung entsprechend der DSGVO verarbeitet und genutzt. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie dem zu.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Fachteam Personal

bewerbung@stadtmuseum.de

