

In der Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft (EVZ) in Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

in Vollzeit (100%-Stelle mit 39 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Personalsachbearbeiter:in im Bereich der Verwaltung.

Die Stiftung EVZ

- unterstützt Überlebende nationalsozialistischer Verfolgung und stärkt das Engagement ihrer Nachkommen,
- agiert gemeinsam mit jungen Menschen für lebendiges Erinnern an die Schicksale der Verfolgten,
- initiiert zeitgemäße Bildung zur kritischen Auseinandersetzung mit dem Nationalsozialismus und seinen Fortwirkungen,
- setzt sich für gleiche Würde und gleiche Rechte aller Menschen und gegen Antisemitismus, Antiziganismus, Rassismus und jede Form von Diskriminierung ein,
- ermöglicht wirkungsvolles Handeln von Selbstorganisationen und ist strategische Partnerin und Förderin der Zivilgesellschaft.

Vor dem Hintergrund ihrer Gründungsgeschichte ist die Stiftung EVZ besonders in Mittel- und Osteuropa, Israel sowie in Deutschland aktiv.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Sie sind direkte:r Ansprechpartner:in für die Vorstände und die Mitarbeiter:innen in alle Personalangelegenheiten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen wie Entgeltabrechnung, Arbeitszeit, Mutterschutz, Elternzeit, Urlaub, Mehrarbeit, Weiterbildung, BGM, Anwendung des TVÖD.
- Sie führen die Personalakten der Mitarbeiter:innen und sind für die umfassende Personalverwaltung mit Sage HR Time zuständig.
- Sie überprüfen die beabsichtigten personellen Maßnahmen und bearbeiten selbständig-komplexe Sachverhalte wie die Abwicklung des gesamten Personalgewinnungsprozesses, die Personalauswahlverfahren, die Durchführung von Einstufungen, die Personaleinstellung sowie die Betreuung im Beschäftigungsverhältnis bis zum Beschäftigungsende.
- Sie verantworten die administrative Personalarbeit der Mitarbeiter:innen, wie z.B. Arbeits-, Änderungs- und Aufhebungsverträge, Bescheinigungen, Arbeitszeit, Höhergruppierungen, Elternzeit, Abmahnungen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Arbeitszeugnisse etc.
- Sie begleiten dabei konstruktiv die Zusammenarbeit mit dem einzubindenden Personalrat.
- Darüber hinaus ist eine Mitarbeit in HR-Projekten möglich.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zur/zum Personalkauf-frau/-mann, oder eine vergleichbare Ausbildung und Berufserfahrung
- wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Personal
- einen routinierten Umgang mit den MS-Office-Programmen
- wünschenswert sind Kenntnisse der Personalsoftware Sage HR sowie Infoplan
- Vertrauenswürdigkeit, Belastbarkeit und ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- eine selbständige, lösungsorientierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (C2)
- Zusätzlich erwünscht ist die Verbundenheit mit dem Stiftungszweck.

Zusätzlich erwünscht ist die Verbundenheit mit dem Stiftungszweck und Interesse an der Auseinandersetzung mit Geschichte.

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung bis zu EG 9c TVöD-Bund
- eine anspruchsvolle Gestaltungsaufgabe in einer Bundesstiftung
- eine individuelle Einarbeitung auf einem modernen Arbeitsplatz, die durch erfahrene Kolleg:innen begleitet wird
- ein abwechslungsreiches, sinnstiftendes und internationales Arbeitsfeld
- eigene Gestaltungsspielräume, eingebettet in ein sich kollegial unterstützendes Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der alternierenden mobilen Arbeit
- Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung
- einen Zuschuss zum Behördenticket
- Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5-Tage-Woche

Die Stiftung EVZ strebt an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams stärken. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte schriftlich an Frau Ambros: personal@stiftung-evz.de

Schicken Sie bitte Ihren Lebenslauf (ohne Foto), ein Motivationsschreiben sowie Zeugnisse zusammengefasst in einer pdf-Datei (max. 8 MB) bis zum 05.01.2025, 12 Uhr, und mit dem Betreff Personalsachbearbeitung an: bewerbungen@stiftung-evz.de. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 3/4 statt.

Weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsverfahren: <https://www.stiftung-evz.de/jobs>