

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) ab sofort 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 und in Deutschland aktiv.

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Sie sind erste:r Ansprechpartner:in für die Vorstände und die Mitarbeiter:innen in allen 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 Personalkauffrau/-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.

## 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](mailto: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 28.04.2024, 12 Uhr, und mit dem Betreff Personalsachbearbeitung an: [bewerbungen@stiftung-evz.de](mailto:bewerbungen@stiftung-evz.de). Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den Kalenderwochen 19/20 statt.

Weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter:

<https://www.stiftung-evz.de/jobs>