

Stellenausschreibung

Die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) setzt sich für Bildungserfolg und gesellschaftliche Teilhabe junger Menschen ein. Für dieses Ziel bringt die DKJS Akteure aus Staat, Wirtschaft, Praxis und Zivilgesellschaft zusammen und entwickelt mit ihnen Antworten auf aktuelle Herausforderungen im Bildungssystem.

Wir wachsen weiter! Für die Mitarbeit in der **Abteilung Verwaltung & Personalmanagement** suchen wir **ab sofort** in der Geschäftsstelle Berlin unter der Kennziffer

2019-0801

**eine Personalsachbearbeiterin/einen Personalsachbearbeiter (w/m/d)
(im Umfang von 40 Wochenstunden).**

Das sind Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende in allen Fragen rund um die Personalverwaltung
- Abwicklung aller personaladministrativen Vorgängen sowie Erstellung aller dazugehörigen Dokumente, insbesondere Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen sowie Zeugnisse
- Mitarbeit im Bewerbermanagement (Erstellung von Stellenausschreibungen und Bearbeitung des Bewerbungseingangs)
- Erledigung von personalrelevanten administrativen Tätigkeiten, z. B. Führung und Pflege der Personalakten, Stamm- und Bewegungsdaten sowie Überwachen von personalrelevanten Terminen
- Vorbereitende Arbeiten zur Entgeltabrechnung
- Mitarbeit in Projekten, insbesondere zur Weiterentwicklung und Optimierung von Personalprozessen
- allgemeine Bürotätigkeiten

Das ist Ihr Profil:

- Sie verfügen mindestens über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zur Personalfachkauffrau/zum Personalfachkaufmann oder ein entsprechendes Studium.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in der Personalarbeit.
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Nutzung von MS Office, insbesondere mit einer ausgeprägten Excel-Affinität und haben ein gutes Zahlenverständnis.
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit Personalmanagementsoftware, vorzugsweise Sage.
- Sie bringen Kenntnisse in den Bereichen Arbeitsrecht, des Tarifrechts (TVöD, TVL) und Sozialversicherungsrechts mit und haben idealerweise Erfahrung in der Personalkostenberechnung und im Personalkostencontrolling.

- Sie haben Freude an Teamarbeit und haben ein freundliches und serviceorientiertes Wesen.
- Eine präzise, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise bei hoher Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS.

Wir freuen uns auf Sie:

Als bundesweit agierende Bildungsstiftung und gemeinnützige Non-Profit-Organisation bieten wir interessante Arbeitsaufgaben, fachliche Herausforderungen und Platz für eigene Ideen. Es erwartet Sie ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeits- und Elternzeiten. Hinzu kommen 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und eine betriebliche Altersvorsorge.

Der Dienort ist Berlin.

Die Stelle ist voraussichtlich für ein Jahr befristet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum **10.03.2019** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@dkjs.de.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Janine Then – janine.then@dkjs.de.

Der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung sind vielfältige Teams wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

www.dkjs.de