

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für die Abteilung Zentrale Aufgaben bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir **unbefristet** unter der Kennziffer

2023-4602

eine:n Personalmanager:in (d/w/m)
(im Umfang von bis zu 40 Wochenstunden).

Das Team Personalmanagement besteht aktuell aus sechs Kolleg:innen inklusive einer Lohnbuchhalterin. Wir leisten unseren Beitrag für die sinnhafte Arbeit der Stiftung, indem wir innerhalb einer gut funktionierenden und digitalen Verwaltung alle Personalangelegenheiten bearbeiten. Wir haben Freude daran, immer noch besser zu werden, ohne unsere Ressourcen aus dem Blick zu verlieren. Im Team leben wir eine zuvorkommende und seit der Pandemie oft digitale Zusammenarbeit, die unterstützt wird durch unsere Duz-Kultur.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie betreuen unsere Stiftungskolleg:innen von der Stellenausschreibung über den Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis in allen personellen Angelegenheiten.
- Sie betreuen und beraten junge Menschen, die ein Freiwilliges Soziales Jahr absolvieren, von der Vertragserstellung bis zum Austritt.
- Sie beraten die personalverantwortlichen Führungskräfte zu allen personellen Fragestellungen, z. B. Einzelmaßnahmen wie Arbeitsverträge, Bildungsurlaub und Nebenbeschäftigungen.
- Sie betreuen und beraten junge Menschen, die ein Freiwilliges Soziales Jahr absolvieren, von der Vertragserstellung bis zum Austritt.
- Sie unterstützen bei der Entwicklung und Strukturierung von Prozessen, Vorlagen und Tools, z. B. bei der Einführung einer neuen Personalmanagement-Software.
- Sie arbeiten eng mit anderen Teams der Abteilung Zentrale Aufgaben zusammen, insbesondere mit dem Team Controlling sowie dem Betriebsrat.
- Sie tragen zur Wissenssicherung, Dokumentation und Qualitätssicherung des Teams bei.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie haben eine dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich absolviert oder ein Studium in Wirtschaftswissenschaften bzw. Personalmanagement mit dem Bachelor abgeschlossen oder verfügen über vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement gesammelt, idealerweise bei öffentlich geprägten Arbeitgebenden (TV-L, TVöD) oder NGOs.
- Es fällt Ihnen leicht, systematisch, strukturiert und präzise zu arbeiten sowie gleichzeitig spontane Änderungen im Ablauf umzusetzen.
- Sie arbeiten gerne mit digitalen Tools bzw. können sich vorstellen, diese zukünftig aktiv zu nutzen.
- Sie bringen Ideen, Handlungsmut und Freude am Gestalten von Prozessen mit.
- Sie verfügen über Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau B2 nach GER.

Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 300 Mitarbeitenden, die viel Wert auf Netzwerkarbeit und Kooperation vor Ort legt
- ein Social Business mit einem Betriebsrat, der die Anliegen der Beschäftigten wirkungsvoll vertritt
- eine Organisation mit guter digitaler Infrastruktur, die kollaboratives Arbeiten im Home- oder Mobile Office ermöglicht
- systematisches Onboarding und durchdachte Einarbeitung im Team
- engagierte Kolleg:innen, eine ausgeprägte Gesprächskultur und Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung insbesondere für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der 9b der aktuellen Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist unbefristet. Ihr Arbeitsort ist Berlin.

Möchten Sie bei der DKJS für gerechtere Bildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten junger Menschen sorgen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte eine E-Mail unter Angabe der **Kennziffer** (# 2023-4602) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivations schreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 03.12.2023** an bewerbung@dkjs.de.

Wir wollen anhand von Qualifikation, Berufserfahrung und Motivation unsere Auswahl treffen. Daher bitten wir Sie ausdrücklich, auf ein Foto und Angaben zu Alter und Familienstand in Ihrem Lebenslauf zu verzichten.

Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Vorstellungsgespräche finden ggf. digital statt. Reisekosten für persönliche Vorstellungstermine können wir nicht übernehmen.

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gern jederzeit bei Daria Paschke per E-Mail: daria.paschke@dkjs.de

Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:
www.dkjs.de