

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

2021-3403

**eine:n Personalmanager:in (d/w/m)
in Vollzeit (40 Wochenstunden, Teilzeit ist möglich).**

Das Team Personalmanagement besteht aktuell aus fünf Kolleg:innen, die alle Themen rund um die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten erledigen. Projektarbeit und die digitale Bearbeitung auch von zu Hause aus sind für unsere Zusammenarbeit sehr wichtig. Auch Neulinge im Digitalen sind willkommen, denn wir entwickeln uns gemeinsam weiter. Im Team leben wir eine kooperierende Arbeitsatmosphäre, unsere Duz-Kultur in der Stiftung unterstützt eine enge Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie betreuen unsere Stiftungskolleg:innen von der Stellenausschreibung über den Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis in allen personellen Angelegenheiten, inklusive der Entgeltabrechnung.
- Sie wirken bei der Einführung einer am TV-L orientierten betrieblichen Entgeltordnung mit.
- Sie arbeiten vertrauensvoll mit unserem Betriebsrat zusammen.
- Sie unterstützen bei der Entwicklung und Strukturierung von Prozessen, Vorlagen und Tools, z. B. bei der Einführung einer neuen Personalmanagement-Software.
- Sie arbeiten an teamübergreifenden Entwicklungsthemen, wie z.B. Diversity oder Empowern von Führungskräften mit.

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 laut Europäischem Referenzrahmen.

Was wir Ihnen bieten:

- die Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit ca. 350 Mitarbeitenden an 12 Standorten
- ein Social Business mit engagiertem Betriebsrat
- eine Organisation mit guter digitaler Infrastruktur, in der digitales und kollaboratives Arbeiten eine große Rolle spielt
- ein systematisches Onboarding und eine an Ihren Bedürfnissen orientierte Einarbeitung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Home und Mobile Office sowie flexible Arbeitszeiten in Absprache mit dem Team
- eine Vergütung, die sich an der Entgeltgruppe 9b TV-L orientiert
- eine Betriebliche Altersvorsorge
- einen Büroarbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg

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

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Senden Sie sie uns bitte per E-Mail mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, Lebenslauf und allen relevanten Zeugnissen (eine PDF-Datei, max. 5MB) **unter Angabe der oben genannten Kennziffer bis zum 19.09.2021** 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 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 zu einem Vorstellungsgespräch können wir leider nicht übernehmen.

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gerne ab dem 06.09.2021 bei Sascha Loos vom Team Personalmanagement per E-Mail: Sascha.Loos@dkjs.de

Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:

www.dkjs.de/vision-und-weg

www.twitter.com/dkjs_bildung

www.linkedin.com/company/dkjs