



STIFTUNG STADTMUSEUM BERLIN

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **befristet auf 2 Jahre**
und in **Vollzeit** (39 Wochenstunden) **oder Teilzeit**, eine:n

Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)

Entgeltgruppe 9b TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin verbindet Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft – dabei stellen wir die Menschen der diversen Stadtgesellschaft und ihre Geschichten in den Mittelpunkt. Unsere Sammlungen, Ausstellungen und Programme bieten hierfür in sechs Museen digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen und vielstimmigen Berlin.

Das Team

Das Fachteam Personal versteht sich als Schnittstelle für alle Human-Resources-Dienstleistungen (HR) für die ca. 300 Beschäftigte in der Stiftung Stadtmuseum Berlin und der Stadtmuseum Berlin GmbH. Es übernimmt Grundsatz- und Querschnittsaufgaben sowie das strategische Personalmanagement und verantwortet die Einhaltung der tariflichen und gesetzlichen Vorgaben – auch im Bereich des organisatorischen Arbeits- und Gesundheitsschutzes

Ihre Aufgaben

Wir suchen eine:n HR-Generalist:in für die gemeinsame Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten der Stiftung Stadtmuseum Berlin (Tarifbeschäftigte) und der Stadtmuseum Berlin GmbH (angelehnt an den Tarifvertrag) in unserem sechsköpfigen Team. Zu Ihren Aufgaben gehört im Wesentlichen:

- Bearbeitung von Personalvorgängen, vom Recruiting bis zum Austritt
- Prüfung und Bearbeitung allgemeiner Personalvorgänge, inkl. Erstellung von Prüfvermerken und personalisierten Anschreiben für die Beschäftigten, z. B.:
 - Vertragsausstellungen

Ihr Kontakt

Aileen Lenk
Fachteam Personal
030 240 02 - 298
bewerbung@stadtmuseum.de

- Stufenprüfungen
 - Stammdatenpflege und Fristenüberwachung
 - Koordinierung des On- und Offboardings
 - allgemeines Bescheinigungswesen bzw. Korrespondenz mit beteiligten Behörden
 - Zeugniserstellung
 - Vorlagenerarbeitung für die Beschäftigtenvertretungen
 - Reisekosten- und Zuschlagsabrechnung
- Erstellung und Pflege von Auswertungen zum Themengebiet
 - Prüfungen von Vorgängen im Rahmen des Qualitätsmanagements („Vier-Augen-Prinzip“)
 - Erarbeitung kurzer Stellungnahmen zu uneindeutigen Fall-Konstellationen
 - Unterstützung bei der Weiterentwicklung interner Prozesse

Ihr Profil

- abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor), z. B. Personalmanagement, Verwaltungsfachwirt:in, Rechtsfachwirt:in o. ä. und einschlägige Berufserfahrung oder abgeschlossene mind. dreijährige Berufsausbildung und mind. fünfjährige einschlägige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- sehr gute Fachkenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts, des öffentlichen Tarifrechts (z. B. TVöD VKA) und des Sozialversicherungsrechts
- versierter Umgang mit MS Office (Teams, Word, Excel, Outlook) sowie Vorkenntnisse im Umgang mit bzw. in der Pflege von HR-Software, z. B. SAGE, Onlyfy
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Niveau C1
- gute Kenntnisse der englischen Sprache, mindestens auf Niveau B2

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in einer Sprache, die in unserer Stadt von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird
- Kenntnisse in der vorbereitenden Lohnbuchhaltung

Anforderungen

- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen
- Teamfähigkeit
- strukturiertes Arbeiten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Empathie
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Dienstleistungsbereitschaft
- Neugier und Veränderungsbereitschaft

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 9b TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer einschlägigen Erfahrung)
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung zur Gesundheitsförderung
- einen Arbeitsplatz in Berlins Mitte
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- Zuschuss zum Firmenticket für den öffentlichen Nahverkehr

Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen.

Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **30. Juni 2024** unter Angabe des **Kennzeichens 13/2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) ausschließlich per E-Mail an: **bewerbung@stadtmuseum.de**.

Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer Bewerbung ausschließlich **Dokumente im PDF-Format** bei. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!