

Stellenausschreibung Personalsachbearbeitung

Willkommen bei der INA gGmbH!

Die Internationale Akademie Berlin für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA) ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die Entwicklungs-, Praxis- und Forschungsprojekte sowie Fort- und Weiterbildungen durchführt. Zur Zeit arbeiten 80 Mitarbeiter:innen national und international an der Entwicklung eines interdisziplinären Diskurses zwischen Pädagogik, Psychologie und Ökonomie.

Für unsere Geschäftsstelle im Herzen Berlins suchen wir zum **15.01.2023**
eine:n Personalsachbearbeiter:in
für 30 Std. / Woche.

Tätigkeitsbereiche:

- In enger Abstimmung mit den Instituten der INA gGmbH organisieren Sie die administrativen Personalprozesse über den gesamten Personallebenszyklus hinweg.
- Sie übernehmen die Schnittstellenfunktion zur externen Lohnbuchhaltung.
- Sie kümmern sich um die interne Rechnungslegung und den internen Zahlungsverkehr.
- Sie verfassen arbeitsrechtlich relevante Dokumente und Bescheinigungen.
- Sie verwalten und pflegen die Personalakten und Mitarbeiter:innenstammdaten.
- Sie übernehmen die Mitarbeiter:innenbetreuung von Eintritt bis Austritt.
- Sie sind erste Anlaufstelle bei Fragen zu unserer betrieblichen Altersversorgung in Zusammenarbeit mit unserem externen Partner.
- Sie übernehmen Teile der vorbereitenden digitalen Buchhaltung für das externe Steuerbüro sowie allgemeine Bürotätigkeiten.

Das sollten Sie mitbringen:

- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung mit Schwerpunkt Personal
- Berufserfahrung im Bereich Personal
- absolutes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Vertraulichkeit sowie Engagement
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- überzeugendes verbindliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen und Personalthemen
- Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- souveräner Umgang mit MS Office

Das erwartet Sie bei uns:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit allen Möglichkeiten für Initiative und Engagement
- ein dialogfreudiges Gesamtteam und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 Std., flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten sind möglich
- betriebliche Altersvorsorge
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit einer angemessenen Vergütung

Entscheidend für die Einstellung ist einzig die Qualifikation für die Stelle. Bei der Besetzung spielen Herkunft, Religion, Behinderung, sexuelle Orientierung oder Geschlechtsidentität keine Rolle. Ausdrücklich begrüßen wir Bewerbungen von Menschen nichtdeutscher Herkunft und Menschen mit Behinderung, sofern sie die Voraussetzungen erfüllen.

Die Stelle soll zum 15.01.2023 besetzt werden. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches per E-Mail bis zum 10.12.2022 an die E-Mail-Adresse info@inaberlin.org. Bei Rückfragen melden Sie sich bitte bei Sylvia Richel-Haulsen unter richel@inaberlin.org.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Tel. 030 57701098-0

E-Mail:
info@inaberlin.org
www.inaberlin.org

Ansprechpartnerinnen:
Audrey Hoffmann
Sylvia Richel-Haulsen

