



Kinder und Jugendliche jeden Tag begeistern und bilden

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)

**Beginn:** je nach Absprache

**Einsatzort:** Alt-Stralau 37-39, 10245 Berlin

**Ansprechpartner:**

Philipp Wolf  
(015115751093)

**Gesetzlich verpflichtender Hinweis:** Die Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten beeinträchtigten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Die tjfbg gGmbH ist ein freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe in Berlin, der seit 1991 Kinder, Jugendliche und Familien in Bildung, Betreuung und Freizeit unterstützt.

Unsere Mitarbeitenden in den Einrichtungen konzentrieren sich mit ganzem Einsatz auf ihre pädagogischen Aufgaben. Damit das jeden Tag möglich ist, übernimmt unsere **Geschäftsstelle, auf der Spree-Halbinsel Alt-Stralau**, sämtliche verwaltungstechnischen Aufgaben.

Dazu gehört unter anderem auch die Personalverwaltung unserer ca. 1.800 Mitarbeitenden.

**Zur Verstärkung suchen wir eine Person, die uns im operativen Tagesgeschäft des Personalbereichs unterstützt und den Träger damit weiter voranbringt.**

Ihre Aufgaben sind:

- **Personaladministration:**  
Sie übernehmen sämtliche administrativen Tätigkeiten im Personalbereich. Dazu gehören unter anderem die Durchführung von Betriebsratsanhörungen, die Pflege und Führung der Personalakten sowie die Überwachung und Einhaltung relevanter Fristen und Termine.
- **Vertragserstellung:**  
Sie sind für die Erstellung von arbeitsrechtlichen Dokumenten wie Anstellungsverträgen, Aufhebungsvereinbarungen sowie weiteren vertragsrelevanten Unterlagen verantwortlich.
- **Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte:**  
Als erste Kontaktperson in personalrelevanten Fragestellungen stehen Sie Mitarbeitenden und Führungskräften zur Seite.
- **Schnittstellenarbeit und Zusammenarbeit:**  
Sie sorgen für eine reibungslose Weiterleitung relevanter Informationen an interne Abteilungen, beispielsweise die Übermittlung abrechnungsrelevanter Daten an die

Lohnbuchhaltung.

- **Korrespondenz mit externen Partnern:**

Sie kommunizieren mit externen Stellen wie Versicherungen, Ämtern und Behörden und stellen einen professionellen Austausch sicher.

## Wir bieten Ihnen:

- **Unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit** (mindestens 30 Stunden pro Woche)
- **Tarifgerechte Bezahlung** in Anlehnung an den TV-L inkl. Jahressonderzahlung
- **30 Tage Urlaub** sowie **Heiligabend und Silvester zusätzlich frei**
- Die Möglichkeit, **eigene Ideen einzubringen** und aktiv dazu beizutragen, unsere **Prozesse zu optimieren**
- Besondere Leistung zur **Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Kind-krank-Tage**
- **Betriebliche Altersvorsorge** mit Arbeitgeberzuschuss
- **Betriebliche Krankenversicherung** (300€ jährliches Gesundheitsbudget)
- **Corporate Benefits** (Attraktive Vergünstigungen und Rabatte für Mitarbeitende)
- **Dienst-iPad** (auch zur privaten Nutzung)
- **Deutschlandticket Job**
- Vergünstigungen beim **JobRad-Leasing** (ab dem 6. Monat)
- **Regelmäßige Events für Mitarbeitende**
- **Täglich frisch gekochte** und **ausgewogene Verpflegung** in unserem **hauseigenen SPREE PIER-Restaurant**

## Sie bringen mit:

- **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalbereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Sie bringen Erfahrung in der Personalsachbearbeitung bzw. Personaladministration mit.
- **Fachliche Kenntnisse:** Gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und idealerweise im Betriebsverfassungsrecht im Tariffsystem des öffentlichen Dienstes (TV-L bzw. TVöD) sind wünschenswert.
- **Digitale Affinität:** Sie arbeiten routiniert mit MS Office- und Google-Drive-Anwendungen. Idealerweise haben Sie schon mit dem Personal-Managementsystem classic von DATEV gearbeitet.
- **Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit:** Sie arbeiten gerne im Team und es fällt Ihnen leicht, mit Kolleginnen und Kollegen als auch mit externen Ansprechpersonen zielführend zu kommunizieren.
- **Verhandlungssichere Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

**Klingt das nach einer spannenden Möglichkeit für Sie?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Jetzt bewerben