

BERLIN BRAUCHT SIE!

Mit dem vermehrten Aufkommen von Schutzsuchenden sind Bund, Länder und Kommunen in Hinblick auf die angemessene Unterbringung und Versorgung dieser Menschen vor enorme Herausforderungen gestellt. Um diese aktuell, aber auch zukünftig gut und unabhängiger bewältigen zu können, hat das Land Berlin beschlossen, einen eigenen Träger für den Betrieb von Flüchtlingsunterkünften aufzubauen.

Sie sind weltoffen, kommunikativ und auf der Suche nach Weiterentwicklungsmöglichkeiten? Sie wollen mithelfen, anderen Menschen eine Zukunft und Perspektive zu geben? Sie wollen nicht nur über Integration reden, sondern sie leben? Sie packen Dinge an? Dann sollten Sie mit uns arbeiten!

Wir suchen ab sofort für unsere zentrale Verwaltung eine(n)

Sachbearbeitung mit dem Schwerpunkt Personaladministration und Assistenz (m/w/d)

(Entgeltgruppe 10, TV-L)

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Gewährung höherer Erfahrungsstufen möglich.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen, Geschäftsleitung und sonstige Anspruchsgruppen in Bezug auf alle personalrechtlichen sowie abrechnungsrelevante Angelegenheiten
- Sie verantworten die Sachbearbeitung aller Personaleinzelangelegenheiten (u.a. Einstellung, Personalentwicklung, Probezeit, Kündigung), wie auch die Umsetzung allgemeiner Regelungen
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung im Arbeitsalltag (Terminkoordinierung, Postbearbeitung, Schriftverkehr, Aktenführung)

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Beschäftigung in einer landeseigenen Einrichtung
- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und sinnstiftende Aufgabe
- Einen interessanten, anspruchsvollen und sicheren Arbeitsplatz

- Die Eingruppierung sowie tarifliche Leistungen im Rahmen des TV-L Berlin (inkl. jährliche Sonderzahlungen, betriebliche Zusatzversorgung)
- Individuelle Förderung, berufliche sowie persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven, umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine familienfreundliche Gestaltung Ihrer Arbeitszeit und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung

Wir erwarten von Ihnen:

- Ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Verwaltungswirtschaft, der Betriebswirtschaftslehre (Bachelor/Diplom (FH) oder vglb.), einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Arbeitsumfeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit einem tabellarischen Lebenslauf, einem Nachweis über Ihren Studien- bzw. Berufsabschluss und einer aktuellen Beurteilung bzw. einem aktuellen Zwischen- oder Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) sowie eventuell vorhandenen Qualifikationen bzw. Weiterbildungsnachweisen bis zum 28.09.2018 unter Angabe der Kennziffer 383596/8 bei der

Hays Professional Solutions GmbH
Ansprechpartnerin: Frau Fey
Telefon: 030 847 884 248
E-Mail an: anja.fey@hays.de

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden können.

Ein ausführliches Anforderungsprofil, aus dem sich weitere Einzelheiten zu den fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen für die Position ergeben, senden wir Ihnen auf Wunsch gerne zu. Bitte wenden Sie sich hierzu unter Angabe der Kennziffer 383596/8 an: anja.fey@hays.de.

Sonstige Hinweise

Anerkannte schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht (auch durch den Personalrat und die Frauenvertretung sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung) gebeten.

Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können.

www.zukunft-begleiten.berlin