

AKADEMIE DER KÜNSTE

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht zum - **nächstmöglichen Zeitpunkt für 39 Stunden / Woche – eine*n Personalsachbearbeiter*in.**

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

Der Fachbereich Personal besteht aus einem kleinen Team und ist Anlaufstelle für die über 200 Beschäftigten der Akademie der Künste. Er berät die Mitarbeiter*innen und Führungskräfte zu all ihren arbeitsrechtlichen Belangen und arbeitet eng mit den Personalvertretungen und weiteren Gremien zusammen.

Ihre Aufgaben

- Laufende Pflege der Personalstammdaten und sorgfältige Führung der Personalakten
- Vorbereitung der monatlichen Lohnabrechnung inklusive aller Meldungen für den externen Dienstleister sowie abschließende Prüfung der Gehaltsabrechnungen
- Prüfen und Bearbeiten von Anträgen auf Altersteilzeit, Elternzeit etc.
- Erstellung von Arbeitsverträgen nach Vorlage sowie Tätigkeitsdarstellungen- und bewertungen
- Monatliche Kontrolle der Arbeitszeitchronik aller Mitarbeiter*innen und Überwachung der Urlaubsliste
- Durchführung der Berechnung von Urlaubsansprüchen und Überprüfung von Arbeitsbefreiungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Durchführen von Bewerbungsverfahren und Unterstützen des Recruitings
- Kommunikation mit externen Dienstleister*innen, Krankenkassen, Ämtern und Behörden
- Mitwirkung bei der Optimierung und Weiterentwicklung der administrativen Prozesse innerhalb des Fachbereiches Personal

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Hochschulstudium BWL oder eine vergleichbare Qualifikation mit Fortbildung im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse im Personalwesen (Tarifrecht, Arbeitszeitgesetz, Sozialversicherungswesen, Bundesurlaubsgesetz und Bundesreisekostengesetz)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse des Tarifrechts (TVöD Bund) wünschenswert
- Kenntnisse zur Beschaffung/ Vergabe (Grundzüge BHO) wünschenswert
- Routinierten Umgang mit MS-Office sowie gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Diversitätskompetenz
- Wertschätzende und konstruktive Kommunikationskompetenzen sowie Verschwiegenheit und Loyalität
- Engagement, selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent

Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TVöD Bund, Vollzeit (39 Stunden / Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld und einen Arbeitsplatz mit Blick in den Tiergarten
- Vielfältige und spannende Arbeit in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten nach Gleitzeitmodell
- Angebote zum Gesundheitsmanagement z.B. durch Yoga Kurse
- Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit zu stellenbezogenen Weiterbildungen
- Nutzung des kulturellen Angebots des Hauses

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mailadresse per Post bis zum 01.03.2021 an: Akademie der Künste, Fachbereich Personal, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin **oder** im PDF-Format – gesammelt in einer Datei – via Mail an den Fachbereich Personal unter bewerbung@adk.de. Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt: „Nachname_Bewerbung_SB_Personal“

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Fachbereich Personal unter bewerbung@adk.de zur Verfügung. Informationen zur Akademie unter www.adk.de. Datenschutzhinweise für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzhinweise>