

Stellenausschreibung: Personaler*in gesucht

Zum 01.01.2022 suchen wir eine kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Personaler*in in Berlin in Teilzeit (mind. 20Std). Die Vergütung ist angelehnt an TVÖD Bund. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2022 befristet, jedoch verlängerbar.

Cultures interactive e.V. (CI) ist bundesweit und international tätig. Als anerkannter Träger der freien Jugendhilfe setzen wir uns für die Stärkung von demokratischen und menschenrechtsorientierten Haltungen und eine offene, inklusive Gesellschaft ein. Dabei sind wir vor allem im Arbeitsbereich der Prävention von Rechtsextremismus, religiös begründeten Extremismus und Gewalt tätig. Wir setzen zahlreiche Projekte um, die durch Bundes-, EU- und Landesmittel gefördert werden. Eine gute Durchführung und Verwaltung unserer Projekte ist für den Erfolg unserer Arbeit entscheidend.

Konkret sind unsere Mitarbeitenden in der direkten Arbeit mit Jugendlichen, in der Beratung, Qualitäts- und Methodenentwicklung, in der Fachkräfte- und Multiplikator*innen-Fortbildung und in der Netzwerkarbeit in ganz Deutschland sowie Mittel- und Osteuropa tätig. In unserem Berliner Büro sowie einer Außenstelle in Thüringen arbeiten momentan 21 Festangestellte in Teil- und Vollzeit. Darüber hinaus arbeiten wir projektbezogen mit einem großen Team an selbständigen politischen und jugendkulturellen Bildner*innen u.a. Politisches Engagement, Kreativität und soziales Unternehmertum prägen unsere Arbeit.

Für den Bereich Personalmanagement suchen wir eine Personaler*in, der/die sich auch als Ansprechpartner*in und kollegiale Unterstützung für die Geschäftsleitung, die verschiedenen Projektleitungen und Verwaltungskolleg*innen versteht.

Dieser Arbeitsbereich kann in kurz- und mittelfristiger Perspektive möglicherweise erweitert werden um Funktionen des Finanz-Controlling, vorübergehend auch um Aufgaben der direkten Projektverwaltung.

Aufgaben

- Ansprechpartner*in für die Geschäftsleitung in Personalangelegenheiten, d.h. bei Fragen der Personalverwaltung und Personalplanung.
- Ansprechpartner*in für die formalen Einführung neuer Mitarbeitenden in Fragen grundlegender Arbeitsabläufe
- Vorbereitung Projektbezogene Arbeitsverträge
- Monatlich Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Berechnung der monatlichen Arbeitnehmer*in Bruttogehälter

- Regelmäßige Kommunikation mit der abschließenden Lohnbuchhaltung und Austausch in Bezug auf die Gesamtkalkulation der Vereinsaktivitäten
- Enge Zusammenarbeit mit den Leitungen der ca. 10-16 Einzelprojekte sowie der Geschäftsleitung in Bezug auf Personalentwicklungen
- Verantwortung für die Personalakten und Aktualisierung von Arbeitsverträgen
- Verantwortung und Unterstützung bei Ausschreibungen und Honorarverträgen, ggf. Einholen von Gegenangeboten und Honorarverträgen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Punktuelle Übernahme von Projektverwaltung und Personalleitung zur Entlastung von Verwaltung und Geschäftsleitung.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Ausbildung oder Studium mit dem Schwerpunkt Personalmanagement, Rechnungswesen und Finanzen
- Mehrjährige Berufserfahrung in den Tätigkeitsfeldern Verwaltung, Finanzen, Controlling und Personal, gerne im sozial-wirtschaftlichen Umfeld von kleineren und mittleren Unternehmen
- Fundierte Kenntnisse zur Finanzverwaltung von zuwendungsrechtlich geförderten Trägern und von gemeinnützigen Vereinen
- Vertiefte Kenntnisse in der Erstellung von Kosten- und Finanzplänen entsprechend unterschiedlicher Verordnungen zur Verwendung öffentlicher Mittel
- Strukturierte und souveräne Arbeitsweise bei der Belegverwaltung und Kontrolle
- Erfahrungen im Erstellen von zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen, Ausgabendarstellung, Belegkontrolle und Verwaltung
- Erfahrungen in der Personalverwaltung
- Spaß an der Zusammenarbeit auf Augenhöhe, hohes Maß an Eigeninitiative

Von Vorteil sind:

- Englischkenntnisse in o.g. Tätigkeitsfeldern
- Erfahrungen im Finanz-Controlling von Gesamtorganisationen

Unser Angebot:

Wir bieten eine Teilzeitstelle mit ca. 20 Std/Woche in Berlin, die projektbezogen zunächst zum 31.12.2022 befristet ist. Es erwartet Sie/Dich eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Organisation, die sich bundesweit und international durch professionelles und konzeptionelles Arbeiten in dem gesellschaftlich herausfordernden Feld der Rechtsextremismusprävention, Jugendarbeit und inklusiven jugendkulturellen Bildung einen Namen gemacht hat. Sie können / Du kannst Teil eines kollegial arbeitenden Teams werden, das in verschiedenen befristeten Projekten arbeitet. Die Weiterbeschäftigung ist von der

Projektförderung/laufenden Anträgen für die nächsten Jahre abhängig, aber mehr als erwünscht.

Zudem bieten wir:

- Arbeit in einer innovativen und familienfreundlichen Organisation
- flexible Arbeitszeiten und (auch ohne Corona) die Möglichkeit zum Homeoffice
- Vergütung entsprechend TVÖD Bund
- Flache Hierarchien und großartige Kolleginnen und Kollegen
- Kreativer Gestaltungsspielraum für die eigene Arbeit
- Eine wirklich sinnvolle Tätigkeit für unsere Gesellschaft

Cultures interactive e.V. ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Menschen unabhängig von Herkunft, Religion oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet. Wir freuen uns auf Bewerbungen von qualifizierten und motivierten Menschen mit und ohne Behinderung.

Bitte richten Sie / richtet Eure Bewerbung mit (1) Motivationsschreiben, (2) Lebenslauf und (3) Zeugnissen per Email an bewerbung@cultures-interactive.de / Betr. **Bewerbung Personaler*in 2021**

Bewerbungsfrist ist der 15.12.2021.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!