



Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter Personal und Verwaltung

Kennziffer: 6/104/18

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. vernetzt regional und bundesweit zentrale Akteur*innen aus den Bereichen Gesundheitsförderung und Prävention. Wir sind ein gemeinnütziger Verein mit 150 Mitgliedern aus dem Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen und verstehen uns als Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung. Unser Ziel ist es, gesundheitsförderliche Lebenswelten zum Beispiel im Stadtteil, in Kitas oder im Betrieb zu entwickeln und zu gestalten.

Unser Verein mit derzeit 130 Beschäftigten wächst, und wir brauchen Verstärkung! Wir suchen ab sofort eine kaufmännische Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter in der Personal- und Finanzverwaltung in unserer Geschäftsstelle Berlin.

Die Position ist **ab sofort mit 40 Std. pro Woche (Teilzeit ist möglich)** besetzen. Damit Sie uns von Beginn an tatkräftig und fachkundig unterstützen können, werden wir Sie in den ersten Wochen Ihrer Tätigkeit umfangreich einarbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Begleitung von Personalrekrutierungsprozessen
- Mitarbeit bei der Definition von Stellenprofilen
- Erstellung diverser personalrelevanter Dokumente, wie beispielsweise Arbeitsverträge, Vereinbarungen, Bescheinigungen und Zeugnisse sowie andere Schriftstücke
- Unterstützung bei diversen Personalprojekten
- Administrative Organisation des Sicherheits- und Gesundheitsmanagements für unsere Mitarbeiter*innen
- Bearbeitung und Prüfung von Reise-, Bewirtungs- und Zeitenabrechnungen
- Ansprechperson für die Klärung von Fragen und Abweichungen bei Reise- und Bewirtungsabrechnungen in Bezug auf gesetzliche und interne Vorgaben
- Büroadministration und -organisation
- Unterstützung der Kaufmännischen Leitung im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder im Bereich Bürokommunikation, gerne auch mit Weiterbildung zum/zur Personalkaufmann/-frau oder vergleichbarer Qualifikation und bringen mindestens 2 Jahre Praxiserfahrung in der Verwaltung oder Personalsachbearbeitung mit.



- Sie haben gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ob am Telefon oder beim geschriebenen Wort: Sie überzeugen durch klaren, freundlichen Ausdruck.
- Sie können Ihren Aufgabenbereich selbständig organisieren.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen.
- Sie arbeiten gern im Team, Kollegialität ist für Sie selbstverständlich.

Sie sind am besten ab sofort verfügbar, dienstleistungsorientiert und behalten in Personalangelegenheiten stets den Überblick? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Fühlen Sie sich angesprochen? – Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein attraktives, vielseitiges Arbeitsumfeld mit verantwortungsvollen Aufgaben - passend zu Ihren persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Es erwarten Sie familienfreundliche Arbeitsbedingungen und eine offene Arbeitsatmosphäre im Zentrum von Berlin.

Die Stelle wird mit einer leistungsgerechten Bezahlung in Anlehnung an den TVL vergütet. Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit Option auf Entfristung. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Menschen mit Behinderungen bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Wenn Sie mit Engagement und Freude bei der Arbeit sein möchten und sich in der fachlichen Beschreibung wiederfinden, dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (ausschließlich per E-Mail) unter Angabe der **Kennziffer: 6/104/18** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Darstellung des beruflichen Werdegangs) und unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen an: Monika Herschler: herschler@gesundheitbb.de.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen:

Monika Herschler

Kaufmännische Leitung

herschler@gesundheitbb.de

Tel.: 030 - 443190 - 60

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. | Friedrichstraße 231 | 10969 Berlin