

Wir suchen eine Position:

Sachbearbeitung Personalwesen (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Teams.

Ab sofort – Vollzeit, ggf. Teilzeit – vorerst befristet



Sie möchten Teil der internationalen Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung sein und mit uns zusammen die humanitäre Arbeit im Rahmen unserer Projekte neugestalten? Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns!

Die Beschäftigung erfolgt Vollzeit (40 Wochenstunden), Teilzeit ist möglich.

Die DRK Dienste für Menschen [...] gGmbH (DfM) ist eine Service- und Dienstleistungsgesellschaft für kaufmännische, vergabespezifische und organisatorische Bedürfnisse von DRK-Strukturen, welche sie auch bei Ihren Weiterentwicklungen unterstützt. Zudem ist die DfM im Bereich der Sicherheitsforschung für öffentliche Auftraggeber tätig. Ein weiteres Standbein der DfM ist im Bereich des Consultings für Auftraggeber aus der Gefahrenabwehr, der Kritischen Infrastruktur sowie der humanitären und sozialen Arbeit.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einer besonderen und einzigartigen Organisation
- Raum für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung in einem engagierten Team
- Vertrauensvolle und enge Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Führungskräften
- Faire Arbeitsbedingungen
 - Vergütung EUR 3.000,00 brutto monatlich (Vollzeitstelle)
 - 30 Tage Urlaub im Jahr
 - Attraktive Gleitzeitmöglichkeiten
 - Mobiles Arbeiten ist möglich
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Rabatte bei Vertragspartnern des DRK <https://www.drkservice.de/rahmenvertraege/private-nutzung/>

Ihre Aufgaben:

- Alle anfallenden Sachbearbeiter-Tätigkeiten im Personalwesen für aktuell rd. 300 Mitarbeitende
 - Erstellen und Veröffentlichen von Stellenausschreibungen
 - Erstellen von Arbeitsverträgen
 - Vorbereiten und durchführen des Onboardings für neue Mitarbeitende
 - Bearbeitung der täglichen Personalvorgänge (u.a. Urlaubsanträge, Gleitzeitanträge, Krankmeldungen / -schreibungen, Erstellung Personeller Maßnahmen)
 - Verwaltung der ausgegebenen Arbeitsmaterialien / -geräten sowie Key-Gegenstände an Mitarbeitende
 - Zuarbeit an die externe Personalbuchhaltung, Unterstützung der monatlichen Personal-Abrechnung
 - Vorbereiten von und Unterstützung beim Offboarding von Mitarbeitenden
- Verwaltung und akkurate Führung der Personalakten (Papier und digital)
- Erfahrungen im Umgang mit Verwaltungssoftwares (ERP) sind vorteilhaft
- Betreuung der Kommunikationskanäle des Personalwesens
- Unterstützung der Geschäftsführung und der leitenden Angestellten in personellen Angelegenheiten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen und den korrespondierenden Themen wie Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht und Lohn- / Gehaltsbuchhaltung
- Kommunikative und soziale Kompetenzen im Umgang mit Mitarbeitenden
- Eigenständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise bei gleichzeitiger Teamfähigkeit
- Guter Umgang in Wort und Schrift sowie mit MS-Office
- Flexibilität und Belastbarkeit bei sich kurzfristig ergebenden Prioritätenverschiebungen
- Engagierte Persönlichkeit mit hoher Eigenmotivation und Anspruch an die eigene Arbeit, gerne auch Wiedereinsteiger

Bitte senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum **15.01.2025** unter Angabe des Kennwortes „MAPW“ im Betreff an:

Personal@drk-wilmersdorf.de

Als Arbeitgeber im DRK stellen für uns die Grundsätze der Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit und Universalität eine besondere Verpflichtung dar. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

DRK Dienste für Menschen in den Kreisverbänden Berlin Schöneberg-Wilmersdorf e. V.
und Berlin-Zentrum e.V. gGmbH (DfM)
Kranzer Straße 6 – 7
14199 Berlin