

Mit know-how und Engagement unterstützt die Geschäftsstelle die Arbeit der Mitarbeiter/-innen der Stadtmission in allen Belangen des Personalwesens. Im Zuge des Wachstums der Stadtmission

suchen wir ab sofort eine/n

# Personalsachbearbeitung (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Arbeitszeitmanagement

unbefristet, in Teilzeitbeschäftigung (mind. 20h-34h/Woche)

## Wir bieten:

- eine sinnstiftende, interessante Aufgabe mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- angenehme, offene Arbeitsatmosphäre in einem tollen, erfahrenen und motivierten Team
- Vergütung entsprechend TV-EKBO
- Kinderzulage für Kindergeldberechtigte
- sehr gute betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung

## Ihre Aufgaben:

- Anwendung, Pflege und Prüfung unseres Dienstplanprogramms (GeoCon Pro)
- Anlage und Anpassung von Arbeitszeitmodellen
- Kontinuierliche Prüfung der generierten Stunden für unseren Payroll bezüglich Zuschläge, etc.
- Betreuung des Urlaubsportals, inklusive Zugriffsrechte sowie Ermittlung und Überprüfung von Urlaubsansprüchen
- Ansprechpartner/-in für unsere Anwender/-innen und Verantwortung für lösungsorientierte Gespräche im Rahmen der Dienstplangestaltung
- Organisation und Durchführung von Schulungen für Anwender/-innen
- Umsetzung tarifvertraglicher und gesetzlicher Veränderungen auf der Grundlage von für die Dienstplanung relevanten arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Kenntnissen
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Prozessen, zum Beispiel Migration von Weiterbildungsdaten
- Unterstützung bei der Arbeitszeitgestaltung unter Beachtung gesetzlicher und tarifvertraglicher Bestimmungen/Veränderungen
- Mitwirkung bei der Ermittlung des Personalbedarfs
- Unterstützung bei der Erstellung von Dienstvereinbarungen
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Analysen, unter anderem für Jahresabschlussarbeiten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung bestehender Prozesse und Abläufe

## Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studienabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich
- hohe IT-Affinität
- fundierte Kenntnisse im Arbeitszeitgesetz
- hohe Beratungskompetenz, sowie ausgeprägte Service- und Qualitätsorientierung
- Identifikation mit dem christlichen Leitbild der Berliner Stadtmission

**Wenn das Stellenangebot Ihrem Profil entspricht und Sie Lust auf diese Aufgabe haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Jetzt bewerben

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gern Uwe Kathmann, telefonisch unter 030/69033-432, per Mail an [kathmann@berliner-stadtmission.de](mailto:kathmann@berliner-stadtmission.de).

Verein für Berliner Stadtmission  
Abteilung Personal/IT  
Lehrter Straße 68, 10557 Berlin  
E-Mail: [personal@berliner-stadtmission.de](mailto:personal@berliner-stadtmission.de)

Mit Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Datenspeicherung und -nutzung in unserer verwendeten Bewerbermanagementsoftware zu.  
Datenschutzerklärung: <https://berliner-stadtmission.jobbase.io/policy>