

Ausschreibung: Personalverwaltung

ab sofort, 10-15 Wochenstunden

Die WerkStadt ist ein gemeinnütziger Kulturverein mit dem Ziel der Förderung von zeitgenössischer Kunst und Kultur. In den Vereinsräumen existieren Produktions- und Präsentationsräume für Künstler*innen und es finden regelmäßig Ausstellungen, Konzerte, Theater u.v.m statt. Der Verein wird ehrenamtlich betrieben und organisiert zudem verschiedene Kulturprojekte, z.B. den Berliner KinderKulturMonat, das Freiluftkino im Körnerpark oder das Neuköllner Netzwerk kulturelle Bildung.

Aufgaben:

- Personalplanung und -abwicklung, Datenverwaltung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Personalakten
- Kommunikation mit Lohnbüro, Finanzamt, Krankenkassen etc.
- Gehalts- und Lohnabwicklung für 10 bis 15 Personen, inkl. Meldungen und Zahlungen
- Mitarbeiterbetreuung beim Arbeitseintritt und -austritt
- Betreuung der Arbeitszeiterfassung und Verwalten von Fehlzeiten jeglicher Art
- Ansprechpartner für arbeitsrechtliche Angelegenheiten und Detailfragen

Voraussetzungen:

- Erfahrungen in der Personalverwaltung
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office Programme
- schnelle Auffassungsgabe
- gründliche, verantwortungsbewusste, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- gute Deutschkenntnisse

Wir bieten Dir:

- Teilzeitbeschäftigung in Festanstellung oder auf Honorarbasis
- flexible Arbeitszeiten
- ein spannendes Arbeitsumfeld in einem selbst organisierten Kunstverein
- Einblicke in die Berliner Kulturlandschaft und in das Projektmanagement

Mehr Vielfalt im Team ist willkommen!

Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen mit diversen Hintergründen und marginalisierten Perspektiven.

→ **Bewerbungsunterlagen** (Lebenslauf und kurzes Anschreiben, max. 3 Zeugnisse) in einem PDF per E-Mail an Chris: post@werkstadt.berlin