

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit ist eine internationale Freiwilligendienstorganisation mit Partnerorganisationen in über 40 Ländern. Seit mehr als 70 Jahren leisten wir Friedensarbeit durch Freiwilligendienst, Workcamps und Bildungsprogramme.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle eine*n Mitarbeiter*in im Bereich Personalverwaltung

Sie sind offen, freundliche und flexibel und ein Profi mit Erfahrung, Geschick und Übersicht in der Personalverwaltung. Sie sind Teamplayer*in und haben Gestaltungsfreude.

<p>Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertragswesen, alles rund um Arbeits- und Honorarverträge • Erstellen von Personalkalkulationen und Statistiken • Beratung von Geschäftsführung und Mitarbeitenden • Vorbereitung der Lohnabrechnungen für einen externen Dienstleister • Meldewesen, Bescheinigungen • Unterstützung und Teilnahme an und bei Bewerbungs- und Einstellungsverfahren • Führung von Personalakten • Zuarbeit zu Jahresabschlussarbeiten, Querschnittaufgaben zur Finanzbuchhaltung • Teilnahme an internen Gremiensitzungen <p>Wir erwarten von Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftliches Hochschulstudium oder kaufmännische Ausbildung im Personalbereich • Ausgewiesene Arbeitserfahrung in der Personalverwaltung • Sehr gute Kenntnisse in Personal- und Sozialversicherungsrecht • Erfahrung in Lohnbuchhaltung • Erfahrung im Non-Profit-Bereich • EDV-Kenntnisse: MS Office insbesondere gute Excel-Kenntnisse, Buchhaltungssoftware • Hohe nachgewiesene Teamkompetenz 	<p>Wir bieten Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein abwechslungsreiches, internationales Arbeitsumfeld • Ein engagiertes, wertschätzendes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden • Interne und externe Schulungen • Die Möglichkeit, den eigenen Aufgabenbereich zu gestalten und weiterzuentwickeln • Eine gründliche, strukturierte Einarbeitung, unter Berücksichtigung der aktuellen Hygienevorschriften • Nach Absprache, anteilige Möglichkeit für Homeoffice <p>...und zusätzliche Leistungen, wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuschuss zum Firmenticket • Preiswerter gemeinsamer ökologischer, vegetarischer, regionaler und saisonaler Mittagstisch* • Fortbildungstopf gestaffelt nach Zugehörigkeit • Jährliches mehrtägiges Teamevent im Berliner Umland* • Zuschuss zu weiteren Teamevents <p>(* zurzeit pandemiebedingt ausgesetzt)</p>
--	--

Die Stelle ist schnellst möglich mit 25-30 Wochenstunden zu besetzen und zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Entfristung ist angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis zum **30.06.2021** per E-Mail an **stelle@icja.de** mit dem Stichwort „**Personalverwaltung**“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn sowie die für Sie passende Wochenarbeitszeit. (Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Diversität im Team ist uns wichtig. Menschen mit Behinderung (nach Definition des SGB IX) und/ oder mit Migrationsgeschichte/ Rassismus-Erfahrungen werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Informationen über uns finden Sie unter www.icja.de