

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