

Stellenausschreibung

Das Berliner **Zentrum für Internationale Friedenseinsätze (ZIF)** gGmbH sucht **ab sofort** und **befristet bis zum 31.10.2020** einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d) (Bereich Verwaltung)

in Vollzeit (39 Wochenstunden).

Tätigkeitsfeld:

Das Berliner Zentrum für Internationale Friedenseinsätze (ZIF) gGmbH wurde 2002 in engem Zusammenwirken von Bundesregierung und Bundestag gegründet. Alleiniger Gesellschafter ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Auswärtige Amt. Die Aufgabe des ZIFs ist es, einen deutschen Beitrag zur Stärkung internationaler Kapazitäten zu Krisenprävention, Konfliktlösung und Friedenskonsolidierung zu leisten. Das ZIF setzt diesen Auftrag mit zahlreichen Leistungen in Training, Human Resources, International Capacity Development sowie Analyse und Politikberatung im In- und Ausland um. Deutsche zivile Fach- und Führungskräfte arbeiten in über 40 internationalen Friedenseinsätzen weltweit. Das ZIF ist aufgrund des im Juli 2017 überarbeiteten Sekundierungsgesetzes sekundierende Einrichtung und Arbeitgeber für zivile Expertinnen und Experten in Friedenseinsätzen der EU, OSZE, UN und weiteren internationalen Friedenseinsätzen. Zudem vermittelt das ZIF jährlich mehrere hundert Wahlbeobachterinnen und Wahlbeobachter in Missionen der EU und OSZE.

Ihre Aufgaben:

In dieser Position sind Sie verantwortlich für das Betreuen des Personals/der Sekundierten in einem Friedenseinsatz. Zum Tätigkeitsfeld gehören alle Aufgaben der administrativen Personalbetreuung im internationalen Umfeld:

- Erstellung von Arbeitsverträgen nach Vorlage
- Klärung arbeitsrechtlicher Fragen
- Zu- und Zusammenarbeit für/mit externem Entgeltabrechner
- Führung der Personalakten
- Erledigung von Zusammenhangsarbeiten
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Überprüfung und Pflege der Stellenbewertungen / Eingruppierungen / Anforderungsprofile
- Ansprechpartner für die Sekundierten in arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Erstellen von Bescheinigungen, Zeugnissen etc.
- Umsetzung aller administrativen Arbeiten in der Personalsachbearbeitung
- Übernahme von weiteren Verwaltungstätigkeiten

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder mindestens dreijährige Berufsausbildung, möglichst im Bereich Human Resources / Personal
- Mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Vertiefte Kenntnisse des TVöD
- Sehr gute Verwaltungskennnisse im Bereich Personal und Finanzen
- Sicherer Umgang mit dem Microsoft Office-Paket
- Zuverlässige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, auch komplexe Zusammenhänge mündlich und schriftlich verständlich zu formulieren
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und Vertrauenswürdigkeit
- Stilsichere Umgangsformen, freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Gute Englischkenntnisse

Was wir bieten:

- Eine interessante Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Ein angenehmes Arbeitsklima in freundlicher Atmosphäre und Umgebung; Vereinbarkeit von Beruf und Familie; offene Kommunikation
- Eine Vergütung nach TVöD Bund Entgeltgruppe 9b bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Position steht Herr Andre Hansen (030-52 00 565-29) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung mit folgenden Unterlagen:**

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis des Hochschul- und/oder Berufsabschlusses
- Arbeitszeugnisse

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung mit dem Stichwort „Personalsachbearbeiter“ per E-Mail bis spätestens **01.09.2019** an bewerbung@zif-berlin.org