

Bewerbungsfrist:

### **Personalmanager\*in (m/w/d)**

In Vielfalt verbunden - diese Haltung leitet unsere Arbeit bei Hedi Kitas. Wir sind ein katholischer Träger von 73 Kitas im Erzbistum Berlin. Als staatlich anerkannter Träger setzen wir uns für die Bildungsziele der Länder Berlin, Brandenburg und Vorpommern ein. Mit einem engagierten Team von rund 1.000 Mitarbeiter\*innen bieten wir mehr als 4.000 Plätze für Kinder in unseren Einrichtungen an.

Bei Hedi Kitas erwarten Sie vielfältige Karrieremöglichkeiten in einem modernen und dynamischen Arbeitsumfeld. Wir fördern Ihre berufliche Weiterentwicklung und laden Sie ein, Ihre Aufgaben proaktiv mitzugestalten.

Unterstütze unser engagiertes Team in der Geschäftsstelle im Herzen von Berlin-Mitte. Für unsere Personalabteilung suchen wir **ab sofort** eine erfahrene, strukturierte und organisierte Verstärkung in der Personalsachbearbeitung für **27 Wochenstunden**.

### **Ihre Aufgaben**

- **Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung** mit Sorgfalt und Sicherstellung einer pünktlichen und zuverlässigen Auszahlung in Zusammenarbeit mit unserem externen Partner
- **Gestaltung eines professionellen Onboardings**, um neuen Mitarbeitenden einen positiven Einstieg zu ermöglichen
- **Sicherstellung einer transparenten Personalverwaltung** und kontinuierliche Aktualisierung aller relevanten Dokumente
- **Fachgerechte Verwaltung von Abwesenheiten** sowie Bearbeitung von Sozialversicherungsangelegenheiten
- **Engagement für eine positive Unternehmenskultur** und aktive **Mitwirkung an der Optimierung von HR-Prozessen**

### **Wir erwarten**

- **Erfahrung im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht** sowie in der **Personalverwaltung und -abrechnung**

- **Idealerweise ein abgeschlossenes Hochschulstudium** im Bereich Personalwesen, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Sicherer Umgang mit MS Office 365** sowie vorzugsweise Erfahrung mit KidiCap und Personio
- **Sorgfalt und Zuverlässigkeit** sowie eine **strukturierte** und **analytische Arbeitsweise**
- Ausgeprägte **Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit** sowie **Innovationsfreude** und **Eigeninitiative**
- Interesse an der Weiterentwicklung und **Optimierung moderner Personalprozesse**

### **Wir bieten**

#### **Eine sichere Zukunft:**

- Die wirtschaftliche **Stabilität** des Erzbistums Berlin
- Eine **Mitarbeiter\*innenvertretung**, die sich für Ihre Belange einsetzt
- Zukunftsperspektive durch vollumfängliche **moderne IT-Ausstattung**

#### **Work-Life-Balance:**

- **30 Urlaubstage** und **zusätzlich 3 kirchliche Feiertage** sowie **24.12. und 31.12. bezahlt frei**
- Berücksichtigung der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf**
- Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** für mehr Flexibilität im Alltag
- Ein **kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima**
- **Förderung von Weiterbildung** durch ein eigenes Fortbildungsmanagement, innovative Projekte und trägerweite Zusammenarbeit
- Eine **abwechslungsreiche Tätigkeit** mit Gestaltungsspielraum

#### **Attraktive Konditionen:**

- Vergütung gemäß **Kirchlicher Dienstvertragsordnung (DVO)**
- Eine zusätzliche vom Arbeitgeber gezahlte **betriebliche Altersvorsorge** in Höhe von 5,6%
- Jährliche **Jahressonderzahlungen**
- **Bezuschussung zum Deutschlandticket Job**

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation  
Funktion: Fachkraft  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Hedi Kitas - Kitas im Erzbistum Berlin – Zweckverband der  
katholischen Kirchengemeinden

Niederwallstraße 8-9  
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Graf von Luxburg, Pascal  
pascal.luxburg@hedikitas.de  
174 844 2625

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!