

Das **HAU Hebbel am Ufer** ist ein Theater- und Produktionshaus mit drei Spielstätten (HAU1, HAU2, HAU3) im Berliner Zentrum und einer digitalen Bühne, dem HAU4. Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Spielplans. Gemeinsam mit internationalen, nationalen und Berliner Künstler:innen werden im HAU Produktionen und Projekte entwickelt und produziert. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Mehr Infos unter: <https://www.hebbel-am-ufer.de/ueber-uns/profil/>

Für unser Team suchen wir mit bis zu 30 Wochenstunden zum 1. September 2021 eine:n Mitarbeiter:in im

Personalmanagement

Als Personalmanager:in begleiten Sie alle operativen Abläufe der Personalarbeit im HAU Hebbel am Ufer: Neben der Organisation von Einstellungsverfahren, über die Vertragserstellungen bis hin zur Pflege der Personalakten und der vorbereitenden Lohnbuchhaltung. Wir suchen dafür ein Organisationstalent, das die Arbeit mit Menschen schätzt, administrative Vorgänge nicht scheut und sorgfältig alle Anliegen unserer Mitarbeiter:innen bearbeitet. Idealerweise haben Sie erste Erfahrungen mit oder Kenntnisse von agilen Arbeitsweisen in einer öffentlichen Verwaltung und Freude daran, diese in unsere Personalprozesse einzubringen.

Zu den **Aufgaben** im Einzelnen zählen:

- Pflege und Aktualisierung der Personalakten einschließlich Erfassung aller personal- und abrechnungsrelevanten Daten, u.a. in einer Personalsoftware
- Ansprechpartner:in für alle Fragen zu Gehaltsabrechnungen, Arbeitszeiten, Mutterschutz und Elternzeit
- vorbereitende Lohnbuchhaltung und Entgeltabrechnung nach TV-L
- Prüfung von Zeitkonten
- Bearbeitung von Bewertungs- und Eingruppierungsfragen
- Organisation von Einstellungsverfahren inkl. Erstellung von Stellenausschreibungen und Bewerber:innen-Kommunikation
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Vertragsunterlagen unter Anwendung tariflicher Vereinbarungen und gesetzlicher Regelungen
- Anfertigung von Zeugnissen und Referenzen
- Mitwirkung am Prozess der diversitätsorientierten Organisationsentwicklung, insbesondere der Einstellungspolitik
- Mitwirkung am Personalcontrolling und der Stellenbewirtschaftung
- Dienstreiseabrechnungen

Diese **Fähigkeiten und Kenntnisse** sind für die Position relevant:

- Ausbildung im Personalwesen, z.B. als Personaldienstleistungskaufmann, Studium im Bereich Personalmanagement mit Schwerpunkt Arbeitsrecht oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse durch einschlägige Berufserfahrung)
- möglichst zweijährige Berufserfahrungen im Bereich Personalverwaltung, idealerweise bei einer:inem öffentlichen Arbeitgeber:in
- Diversitätskompetenz, d.h. Kenntnisse über Gesetzesgrundlagen (bspw. des AGG, des SGB IX, des LADG, etc.) sowie von Maßnahmen zur Antidiskriminierung, Barrierefreiheit, einer diversitätsorientierten Team- und Organisationsentwicklung bzw. die Bereitschaft sich entsprechende Fachkenntnisse aktiv anzueignen

- sicherer Umgang mit Personalsoftware (z.B. personio) und Digitalaffinität
- fundierte Kenntnisse
 - des Tarifrechts (TV-L, ggf. NV Bühne)
 - des Sozialversicherungsrechts
 - des Individualarbeitsrechts
 - der Bewertung von Aufgabengebieten und Kenntnisse über Eingruppierungsverfahren
- gute Kenntnisse über aktuelle Möglichkeiten der Personalrekrutierung, gern auch im Bereich Social Media
- Kenntnisse im Bereich New Work sind wünschenswert
- Offenheit und Teamorientierung
- hohes Maß an Struktur und Sorgfalt
- Freude an administrativen Aufgaben und rechtlichen Fragestellungen
- deutsche Sprachkenntnisse auf C1-Niveau erforderlich (unsere Teamsprache ist überwiegend deutsch, vereinzelt auch englisch, jedoch sind Englischkenntnisse keine Voraussetzung)
- Sicherheit im Umgang mit Office-Software (insbesondere Excel und Word)

Was Sie erwartet:

- umfangreiche Einblicke in die Personalprozesse an einem spannenden Kulturort in Berlin
- eine hohe Sinnorientierung in der Arbeit
- Gestaltungsmöglichkeiten, u.a. bei der Restrukturierung von Personalabläufen, bei On- und Offboarding-Prozessen und für das Betriebliche Gesundheitsmanagement
- arbeitsplatzbezogene Fortbildungen
- die Möglichkeit zu Home-Office – je nach individueller Lebenssituation und ein Arbeitsplatz im Herzen Kreuzbergs
- ein engagiertes, kollegiales Team von über 80 Kolleg:innen
- ein kreatives und künstlerisches Arbeitsumfeld
- ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Das HAU Hebbel am Ufer versteht sich als Ort der Reflexion und zunehmender Diversität in den Bereichen Personal, Programm und Publikum und nimmt diesen andauernden Prozess als Aufgabe und Bereicherung wahr. Wir möchten Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern und daher ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung ermutigen.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; wir bitten um entsprechenden Hinweis bereits in der Bewerbung.

Aktuell sind noch nicht alle Arbeitsbereiche im HAU Hebbel am Ufer barrierefrei. Wir möchten aber darauf hinweisen, dass wir gerne dem jeweiligen Bedarf entsprechend die bestmögliche Lösung am Arbeitsplatz finden möchten. Bitte nehmen Sie dazu mit uns Kontakt auf.

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter:innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden sich hier: <https://www.hebbel-am-ufer.de/ueber-uns/profil/selbstverpflichtung-zur-antidiskriminierung/>

Wenn Sie Interesse haben, unser Team zu verstärken, richten Sie Ihre Bewerbung mit tabellarischen Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevanten Zeugnissen bis zum 9. August 2021 *in einer PDF* bitte ausschließlich per E-Mail an personal@hebbel-am-ufer.de



Die Bewerbungsgespräche in diesem Verfahren finden vsl. am 13. August 2021 nachmittags statt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Kontakt für Rückfragen:

Halina Frerkes
Assistenz Personal
Assistance Personnel



HAU Hebbel am Ufer
Stresemannstraße 29 / 10963 Berlin
E-Mail personal@hebbel-am-ufer.de / www.hebbel-am-ufer.de

Hebbel-Theater Berlin GmbH
Intendanz und Geschäftsführung: Annemie Vanackere
Amtsgericht Berlin Charlottenburg HRB 29878