

Das **HAU Hebbel am Ufer** ist ein Theater- und Produktionshaus mit drei Spielstätten (HAU1, HAU2, HAU3) im Berliner Zentrum und dem [HAU4](#). Das HAU4 ist unsere digitale Bühne. Für diese Plattform produziert das HAU Projekte, die eigens für den Online- und hybriden Raum entwickelt werden. Neben zeitgenössischen Theater-, Tanz- und Performance-Aufführungen sind auch Konzerte, Ausstellungen und Diskurs-Veranstaltungen fester Bestandteil unseres Spielplans. Mit unserem Programm setzen wir künstlerische Impulse für aktuelle Themen an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Mehr Infos [> hier](#).

Zur Verstärkung unseres Personal-Teams suchen wir in Vollzeit oder Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

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

Als Personalmanager\*in sind Sie Ansprechpartner\*in für Mitarbeiter\*innen und Bewerber\*innen in allen administrativen Personalangelegenheiten und haben Interesse daran, unsere Prozesse und Arbeitsabläufe in der Personalverwaltung aktiv mitzugestalten und zu verbessern. Wir suchen dafür ein Organisationstalent, das sich für unterschiedlichste Personalthemen begeistert, die Arbeit mit Menschen schätzt und sorgfältig alle personellen Belange bearbeitet.

### **Zu den Aufgaben zählen:**

- Ansprechpartner\*in für Mitarbeiter\*innen
- Mitwirkung an der Personal- und ggf. Organisationsentwicklung
- Mitwirkung am Personalcontrolling und der Stellenbewirtschaftung
- Organisation und Begleitung von Einstellungsverfahren inklusive Erstellung von Stellenausschreibungen und Bewerber\*innen-Kommunikation und Koordinierung von Terminen
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsunterlagen unter Anwendung tariflicher Vereinbarungen und gesetzlicher Regelungen
- Koordination der Zeiterfassung und von Abwesenheiten
- Koordinierung von Ein- und Austritten
- Bearbeitung von Dienstreiseabrechnungen
- Anfertigung von Zeugnissen und Erstellung von Bescheinigungen
- Pflege und Aktualisierung der Personalakten einschließlich Erfassung aller personal- und abrechnungsrelevanten Daten, u.a. in unserer Personalsoftware

### **Das wünschen wir uns:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder einen Bachelor im Bereich Personalmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation erworben durch einschlägige Berufserfahrung
- Mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im öffentlichen Bereich
- Gute sozialversicherungsrechtliche und arbeitsrechtliche/tarifrechtliche (TV-L) Kenntnisse
- gutes Zahlenverständnis
- Interesse an den Themen Personal- und Organisationsentwicklung, idealerweise bereits mit einschlägigen Kenntnissen und/oder Berufserfahrung

- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Offenheit und Teamorientierung
- Diversitätskompetenz
- Idealerweise Erfahrungen mit der Personalverwaltungssoftware „Personio“
- Deutsche Sprachkenntnisse auf C1 Niveau
- Gute MS Office Kenntnisse: Word, Excel, Outlook

## Was Sie bei uns erwartet:

- Ein kreatives und künstlerisches Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, unser Theater organisatorisch weiterzuentwickeln und mitzugestalten
- Aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes, interdisziplinäres, kollegiales Team von über 90 Mitarbeiter\*innen
- Ein Arbeitsplatz im Herzen Kreuzbergs sowie die Möglichkeit zum Home-Office
- Ein monatliches Entgelt in Anlehnung an den TV-L inkl. einer Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tages-Woche und arbeitsfrei am 24.12 und 31.12.
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

---

Das HAU Hebbel am Ufer befindet sich im Prozess einer diversitätsorientierten Organisationsentwicklung und versteht sich als Ort der Reflexion. Wir wollen die Vielfalt der Stadtgesellschaft auch in unserem Team abbilden und Begegnungen zwischen Menschen mit unterschiedlichen Biografien, Interessen und Perspektiven fördern. Daher möchten wir ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung einladen. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung oder anderen Einschränkungen berücksichtigen wir bevorzugt.

Aktuell sind noch nicht alle Arbeitsbereiche im HAU Hebbel am Ufer barrierefrei. Der Arbeitsplatz für diese Position ist noch nicht barrierefrei. Wir möchten jedoch dem jeweiligen individuellen Bedarf entsprechend eine bestmögliche Lösung finden. Bitte nehmen Sie bei Bedarf gerne mit uns Kontakt (s.u.) auf, damit wir gemeinsame Möglichkeiten eruieren können.

Um uns als Team weiterzuentwickeln, bieten wir unseren Mitarbeiter\*innen regelmäßig diskriminierungskritische Fortbildungen an. Weitere Informationen zu unserer Selbstverpflichtung zur Antidiskriminierung finden sich > [hier](#).

---

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit der Option auf eine anschließende Entfristung. Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit einem Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in einer PDF -Datei bitte bis zum **2. April 2023** ausschließlich per E-Mail mit Nennung des Stellentitels im Betreff an [jobs@hebbel-am-ufer.de](mailto:jobs@hebbel-am-ufer.de). Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können wir leider nicht erstatten. Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

Kontakt für Rückfragen und weitere Informationen:

[Sonja Michaelis \(sie/she\)](#)

[Personalmanagement](#)

[Tel +49 \(0\)30.25 9004 68](tel:+4903025900468)

[E-Mail jobs@hebbel-am-ufer.de](mailto:jobs@hebbel-am-ufer.de) / [www.hebbel-am-ufer.de](http://www.hebbel-am-ufer.de)

