

Die Stiftung  **OPER IN BERLIN**  
sucht

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine\*n Personalsachbearbeiter\*in**  
**in Teilzeit – 30 bis 35 Stunden/Woche**

Die Stiftung Oper in Berlin wurde am 01.01.2004 gegründet und besteht aus folgenden Betrieben: Deutsche Oper Berlin, Staatsoper Unter den Linden, Komische Oper Berlin, Staatsballett Berlin und Bühnenservice Berlin.

**Aufgaben**

- Erstellen und Bearbeiten von Arbeitsverträgen
- Führen der Personalakten
- Betreuung und Beratung eines zugeordneten Mitarbeiterkreises in allen Personalfragen
- Selbständige Durchführung der Entgeltabrechnung einschließlich des Bescheinigungswesens
- Aufbereitung, Erfassung und Eingabe aller abrechnungsrelevanten Daten

**Anforderungen**

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor) mit wirtschaftlichem Schwerpunkt bzw. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung plus mehrjährige Berufserfahrung mit sehr guten Kenntnisse im Bereich Personal mit
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Flexibilität, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Wir erwarten gründliche und umfassende Kenntnisse im Arbeitsrecht, im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse und Erfahrungen im Tarifrecht (Tarifvertrag der Länder – TV-L) und zum Lohn- und Gehaltsprogramm LOGA 2001 der Firma P&I Wiesbaden sind wünschenswert
- PC-Kenntnisse (gängige Microsoft-Office-Anwendungen) werden vorausgesetzt

Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L-Stiftung Oper in Berlin (Entgeltgruppe 9b).

Wir bieten flexible Arbeitszeitmodelle, einen verkehrsgünstigen Standort, Altersversorgung des öffentlichen Dienstes und eine Kantine.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **11.12.2020** an die

**Stiftung Oper in Berlin**  
**Personalservice- / Bewerbermanagement**  
**Am Wriezener Bahnhof 1, 10243 Berlin**

oder per Email an: [bewerbung@oper-in-berlin.de](mailto:bewerbung@oper-in-berlin.de)

**Achtung: in der Betreffzeile der Email/ des Anschreibens unbedingt  
SD-20-10 angeben!!!**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte fügen Sie eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder der Gleichstellung bei). Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt wurde. Bewerbungen per Email sind erwünscht. Bitte beachten Sie dabei, dass die Dateigröße 4MB nicht überschreitet und alle Unterlagen möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefügt werden (1 Anhang). Fahrtkosten zu den Bewerbungsgesprächen können leider nicht erstattet werden.