Stellenausschreibung Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V.

Das Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V. ist eine Berliner Institution mit Standorten am Potsdamer Platz sowie im Kulturquartier silent green im Wedding. Es widmet sich der Pflege und Entwicklung des internationalen Films und der Videokunst. Die Arbeit des Arsenal - gefördert durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) – umfasst den Betrieb der Kinos Arsenal 1 & 2, die Durchführung von Berlinale Forum und Forum Expanded, den Filmverleih arsenal distribution sowie die Sammlung, Pflege und Vermittlung von Werken des unabhängigen und experimentellen Kinos (Living Archive).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Team eine

Mitarbeiter*in Personalverwaltung (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Umfassende und eigenständige Bearbeitung der Personalverwaltung im Arsenal
- Eigenständige Umsetzung und Überwachung von Personalmaßnahmen wie z.B. Einstellung (Onboarding/Offboarding), Eingruppierungen nach dem TVöD, Jahressonderzahlung, Bearbeitung von Arbeitszeitänderungen, Elternzeiten und sonstigen Abwesenheiten, Altersvorsorge
- Vorbereitende Gehaltsabrechnung: Schnittstelle zur externen Lohnbuchhaltung und Zusammenarbeit mit dem Personalkostencontrolling
- Personalaktenverwaltung, Stammdatenpflege und Auswertungen in der Personalverwaltungssoftware Personio
- Koordination und Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Arbeitseinheit
- Unterstützung bei der Erstellung von Tätigkeitsdarstellungen
- Ansprechpartner/in für arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Themen für den Vorstand und die Abteilungsleitungen
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Bearbeitung und Koordination von Themen wie Arbeitssicherheit und betriebliches Gesundheitsmanagement, Kontakt zum Betriebsarzt

IHR PROFIL

- (Fachhochschul)Studium der Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungsfachwirt*in oder durch die Praxis erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Erfahrungen in der Personalarbeit
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und überdurchschnittliches Engagement
- Innovationsfreude und Aufgeschlossenheit für Themen wie Prozessoptimierung, Digitalisierungsvorhaben und Vereinfachung/Modernisierung der Verwaltung
- Souveräner Umgang mit gängigen Office-, Finanz- und Datenbankanwendungen (insb. Excel)
- Interesse und Sensibilität für die besonderen Belange einer Kultureinrichtung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und Affinität zu Verwaltungssprache, möglichst auch englische Sprachkenntnisse

UNSER ANGEBOT

- ein kulturaffines und internationales Umfeld mit einem dynamischen, professionellen und motivierten Team
- einen Arbeitsplatz an einem zentralen Arbeitsort in Berlin (Potsdamer Platz)
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- einen zunächst befristeten Arbeitsvertrag mit der Möglichkeit der Verlängerung
- je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung in Orientierung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund) bis zu Entgeltgruppe 9a
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei Vollzeit bzw. einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage/Woche

Die Besetzung der Stelle ist in **Teilzeit** angestrebt (mindestens 30 Stunden) und soll zunächst befristet auf ein Jahr erfolgen.

Wir wertschätzen Diversität und freuen uns auf alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse / Referenzen) richten Sie bitte in einer PDF- Datei **ausschließlich per E-Mail an:** jobs@arsenal-berlin.de. Bewerber*innen, die die formalen Voraussetzungen erfüllen, werden zu einem persönlichen Gespräch eingeladen. Die Gespräche finden laufend statt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter jobs@arsenal-berlin.de gerne zur Verfügung.