

Die lebendige Vermittlung internationaler Filmkultur ist Ziel und Aufgabe des Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V. Die Arbeit – gefördert durch die Beauftragte des Bundes für Kultur und Medien (BKM) und weitere meist öffentliche Institutionen und Partner – umfasst den Betrieb der Kinos Arsenal 1 und 2, die Durchführung von Berlinale Forum und Forum Expanded, den Filmverleih sowie die Sammlung, Pflege und Vermittlung von Werken des unabhängigen und experimentellen Kinos.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Teilzeit (12 Stunden/Woche) eine

### **(Studentische) Hilfskraft (m/w/d) für den Bereich Personal**

Als (studentische) Hilfskraft erhalten Sie einen umfangreichen Einblick in unser vielfältiges Tätigkeitsspektrum: Sie sind in die Prozesse rund um die Themen Personalverwaltung, Personalgewinnung und -betreuung eingebunden und sammeln somit wertvolle Praxiserfahrung parallel zum Studium. Es erwartet Sie ein kollegiales Team, das sich auf Ihre Unterstützung bei den täglichen administrativen Aufgaben freut.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Vor- und Aufbereiten von Vertragsunterlagen
- Pflege und Digitalisierung der Personalakten
- Pflege von Personaldaten im digitalen Personalverwaltungssystem Personio
- Mitarbeit beim Bewerbungsmanagement
- Durchführen von Recherchen und Berechnungen
- Unterstützung bei Aufgaben der Arbeitssicherheit
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Ablage, Kopieren, Scannen

#### **Unsere Anforderungen:**

- Immatrikulation an einer Hochschule, vorzugsweise in einem Studiengang mit Schwerpunkt Personal, Verwaltung, Betriebswirtschaft o.ä., für die gesamte Dauer der anvisierten Beschäftigung
- Interesse und/oder erste Erfahrungen in der Personalarbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität zu Verwaltungsarbeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Word und Excel)
- Organisationstalent sowie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit im Team

#### **Unser Angebot:**

Eine Beschäftigung befristet bis zum 31.12.2023 mit einer Vergütung in Höhe von 14,50 Euro pro Stunde, bei 12 Wochenstunden.

Das Arsenal gewährleistet die Gleichstellung aller Bewerbungen sowie der Mitarbeiter\*innen und fördert die Vielfalt unter den Beschäftigten. Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungen mit Lebenslauf und Kopien von Arbeits- und sonstigen Zeugnissen und anderen Bewertungen sowie Unterlagen ausschließlich elektronisch per E-Mail als eine PDF Datei an: [jobs@arsenal-berlin.de](mailto:jobs@arsenal-berlin.de)  
Eingehende Bewerbungen werden laufend geprüft.