

## **Stellenausschreibung HR-Fachkraft (m/w/d) in Teilzeit für Personalverwaltung**

beramí berufliche Integration e.V. engagiert sich seit über 30 Jahren für die berufliche Integration von Migrant\*innen u. a. durch Beratung, Qualifizierung und Mentoring. Besondere Expertise liegt in der Anerkennungsberatung von ausländischen Bildungsabschlüssen und Qualifikationen.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine HR-Fachkraft (m/w/d) in Teilzeit (ca. 30 Stunden/Woche) für die Personalverwaltung.**

### **Ihre Aufgaben:**

- **Personalbeschaffung und -einstellung:** Erstellen und Veröffentlichen von Stellenausschreibungen sowie Durchführung des gesamten Bewerbungsprozesses in Zusammenarbeit mit den Führungskräften.
- **Onboarding neuer Mitarbeiter\*innen:** Unterstützung bei der Einarbeitung und Integration neuer Kolleg\*innen.
- **Personalverwaltung:** Pflege und Aktualisierung der Personalakten sowie Verwaltung der Abwesenheiten.
- **Zeiterfassung:** Unterstützung der Mitarbeiter\*innen bei der korrekten Erfassung ihrer Arbeitszeiten und Sicherstellung der Vollständigkeit und Genauigkeit durch regelmäßige Kontrolle.
- **Zuarbeit zur externen Lohnbuchhaltung:** Vorbereitung der relevanten Unterlagen und Daten für unsere externe Lohnbuchhaltung.
- **Dokumentation:** Erstellung von Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen (z. B. Arbeitsbestätigungen, Einkommensnachweise) sowie Dokumentation aller relevanten HR-Prozesse und -Entscheidungen.
- **Statistiken und Auswertungen:** Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Auswertungen für die Geschäftsführung.
- **HR-Software:** Implementierung und Verwaltung von HR-Softwarelösungen zur Unterstützung und Optimierung der Personalprozesse.
- **Arbeitssicherheit und Digitalisierung:** Unterstützung bei der Gestaltung digitaler Arbeitsplätze sowie Sicherstellung der Arbeitssicherheit.
- **Veränderungsprozesse:** Begleitung und Unterstützung der Organisation und der Mitarbeitenden bei Veränderungsprozessen.
- **Vertretung Front Office:** Unterstützung des Front Offices bei Bedarf.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung oder im HR-Bereich ist wünschenswert.
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und idealerweise Erfahrung mit HR-Software.
- Diskriminierungssensible Grundhaltung
- Hohe Sorgfalt und Genauigkeit in Ihrer Arbeit sowie eine ausgeprägte Service- und Teamorientierung.
- Kommunikationsstärke sowie Freude am selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten.
- Erfahrungen im Bereich der Digitalisierung von HR-Prozessen sind von Vorteil.

### **Wir bieten:**

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem Verein mit langjähriger Expertise und gesellschaftlicher Relevanz.
- Mitarbeit in einem engagierten und interkulturell diversen Team.
- Möglichkeiten zur Weiterbildung, z. B. Teilnahme an Fachtagungen und Teamaustausch.
- Raum für eigene Ideen und die Chance, neue Kompetenzen zu entwickeln.
- Vergünstigtes Jobticket.

**beramí möchte vielfältige Lebenswelten und Erfahrungshintergründe repräsentieren und einbeziehen. Deshalb begrüßen wir insbesondere Bewerbungen von Menschen mit persönlicher oder familiärer Zuwanderungsgeschichte.**

**Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen** (Lebenslauf, Anschreiben, relevante Zeugnisse) bitte per E-Mail an Naima Ansari: [ansari@berami.de](mailto:ansari@berami.de)

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

[www.berami.de](http://www.berami.de)