

30.08.2019

Personalreferent (m/w/d) Teilzeit (20 Std./Wo.)

Die Deutsche Schulakademie ist eine gemeinnützige GmbH in Trägerschaft der Robert Bosch Stiftung und der Heidehof Stiftung. Die Stiftungen haben es sich zum Ziel gesetzt, die Modelle ausgezeichneter Praxis aus über zehn Jahren Deutscher Schulpreis mit Hilfe von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aufzubereiten und in die Breite zu tragen. Als bundesweit aktive und unabhängige Institution für Schulentwicklung und Lehrerfortbildung mit Sitz in Berlin setzt die Deutsche Schulakademie dieses Ziel um. Dabei wendet sie sich mit ihren Angeboten an alle Schulen in Deutschland, stellt Materialien über gute Schulpraxis zur Verfügung, berät zu Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung, organisiert Fortbildungen und gestaltet Schulentwicklungsprogramme.

Die Deutsche Schulakademie hat den Anspruch, sich als richtungsweisende Schulentwicklungseinrichtung in Deutschland zu etablieren. Seit Gründung im Jahr 2015 ist unser Team stark gewachsen - inzwischen arbeiten über 30 Kolleginnen und Kollegen zusammen mit einem großen Netzwerk an Schulpraktikern und Kooperationspartnern aus Wissenschaft und Schulverwaltung an anspruchsvollen Fragestellungen zur Zukunft unseres Bildungs- und Schulsystems. Es sind neue Organisations- und Teamstrukturen entstanden. Fragen der persönlichen Weiterentwicklung unserer hoch engagierten Kolleginnen und Kollegen stellen sich in diesem Zusammenhang ebenfalls neu.

Als Personalreferent (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Wo.) sind Sie deshalb nicht nur für die vollumfängliche Betreuung unserer Kolleginnen und Kollegen zuständig, sondern Sie zeigen auch Wege auf, wie wir uns gemeinsam als junge Institution weiterentwickeln und dabei die Motivation, Innovationskraft und Eigenverantwortlichkeit aller fördern können.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Weiterentwicklung unserer Personaladministration vor dem Hintergrund einer effizienten Gestaltung der Verwaltungsprozesse – z.B. mitarbeiter- und mitarbeiterinnenfreundliche Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt;

30.08.2019

- Durchführung der vor- und nachbereitenden Lohnbuchhaltung einschließlich aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen;
- Weiterentwicklung und Betreuung der Personalauswahlprozesse in Zusammenarbeit mit den ausschreibenden Bereichen;
- Steuerung des Onboarding-Prozesses für unsere neuen Kolleginnen und Kollegen;
- Entwicklung und Durchführung von kreativen und motivierenden Personalentwicklungsmaßnahmen zur Weiterentwicklung unserer Kolleginnen und Kollegen;
- Entwicklung und Nachhaltung von flexiblen Arbeitszeitmodellen, die eine ausgewogene Work-Life-Balance gewährleisten;
- Planung, Organisation und Begleitung von externen und internen Teambuildings- und Fortbildungsmaßnahmen;
- Mitgestaltung eines inklusiven und nachhaltigen Arbeits- und Erfahrungsumfeldes für alle Kolleginnen und Kollegen, Mitwirkenden und Gäste im Sinne der sechs Qualitätsbereiche des Deutschen Schulpreises;

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise in der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, Psychologie, Sozialwissenschaften, Pädagogik
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration einschließlich der vor- und nachbereitenden Lohnbuchhaltung;
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen – gerne mit Erfahrungen in leaner und agiler Personalarbeit in einem Start-up;
- Hohe Teamfähigkeit;
- Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit auch im Detail;
- Interesse an schul- und bildungspolitischen Fragestellungen.

Die Stelle ist spätestens bis zum 1. Januar 2020 zu besetzen.

30.08.2019

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (in einem PDF) ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Referent/in Personal“ bis 22.9.2019 an:
bewerbung@deutsche-schulakademie.de

Wenn Sie verschlüsselt mit uns kommunizieren möchten, wenden Sie sich bitte zunächst an:
kontakt@deutsche-schulakademie.de