

Ausschreibung

Lette-Verein Berlin – Stiftung des öffentlichen Rechts

Arbeiten an einem der schönsten Plätze Berlins

Der LETTE VEREIN BERLIN ist heute eine Stiftung des öffentlichen Rechts und trägt den Begriff „Verein“ lediglich im Namen. Prominent und verkehrsgünstig zwischen Kudamm und Viktoria-Luise-Platz gelegen, ist gelebte Vielfalt und Geschichte hier an allen Ecken zu spüren. Bereits 1866 ein Ort, an dem Frauen sich entfalten konnten, ermöglicht er heute ein breites Angebot an beruflicher Bildung für Interessierte in den Bereichen Chemie-Biologie, Ernährung und Versorgung, Fotografie, Grafikdesign, Medieninformatik, Metallographie, Modedesign, MTA-Laboratoriumsanalytik, MT-Radiologie und PTA.

Als Stiftung öffentlichen Rechts bietet er im Bereich der öffentlichen Verwaltung ein spannendes und außergewöhnliches Arbeitsfeld mit viel Gestaltungsraum, flachen Hierarchien sowie selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten.

Wir wollen mit Ihnen die Geschichte des Lette-Vereins weiterschreiben.

Serviceeinheit Verwaltung | Servicebereich Personal

Bezeichnung: Sachbearbeiter/in Personalangelegenheiten
mit Querschnittsaufgaben (d/m/w)

Arbeitszeit: 39,4 bzw. 40,0 Stunden/Woche (Vollzeit)

Besoldungsgruppe: A 11
Entgeltgruppe: E 10

Besetzbar: ab sofort

Arbeitsgebiet:

- Sie erstellen und aktualisieren Stellenbeschreibungen und führen Stellenbewertungen für Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen und Beamte (ohne Lehrkräfte) durch.
- Sie bearbeiten zentrale Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation (z. B. Analyse, Digitalisierung und Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen) und erarbeiten Organisationsvorschläge.
- Sie steuern aktiv das Personalrecruiting – von der Ausschreibung bis zur Mitwirkung im Auswahlverfahren.
- Sie arbeiten eng mit Führungskräften, der Personalvertretung und weiteren Schnittstellen zusammen und bringen sich in die Weiterentwicklung von Prozessen ein.
- Sie übernehmen die Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte vom Eintritt bis zum Austritt.

Anforderungen

Formale Anforderungen:

Ausschreibung

- Beamtinnen /Beamte:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- Tarifbeschäftigte:** Abschluss des Studiums „Öffentliche Verwaltung“ (B.A.) oder „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ (B.A.) oder eines vergleichbaren Studiums (B.A. oder FH-Diplom) mit einem vergleichbaren Kenntnisstand
oder
Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
oder
Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in
oder
Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Kaufleute für Büromanagement (öD) mit einer nachgewiesenen mindestens dreijährigen Berufserfahrung im öffentlichen Dienst in einem Aufgabengebiet mit dem Schwerpunkt Personal

Fachliche Anforderungen:

- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im öffentlichen Personalrecht (Dienst- Arbeits- und Tarifrecht, insbesondere Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie dessen Entgeltordnung (Anlage A zum TV-L), in angrenzenden Rechtsgebieten (z.B. ArbZG, TzBfG, EntgFG, BurlG etc.) und im Beamtenrecht und bringen Erfahrung in der Personalsachbearbeitung für tarifbeschäftigte sowie beamtete Beschäftigte mit.
- Von Vorteil sind Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und im Verwaltungsverfahrenrecht, der einschlägigen Teile des Haushaltsrechts sowie Kenntnisse der für das Aufgabengebiet maßgeblichen Regelungen des SGB IX, PersVG, LGG und AGG
- Sie bringen Kenntnisse in der Aufbau- und Ablauforganisation mit (z. B. Organisationsstrukturen, Zuständigkeitsregelungen, Prozessbeschreibungen) und können organisationsbezogene Fragestellungen strukturiert bearbeiten.
- Sie haben erste bis fundierte Erfahrungen im Personalrecruiting (von der Bedarfsplanung über Ausschreibung und Vorauswahl bis zur Mitwirkung in Auswahlverfahren) und gehen dabei serviceorientiert auf Führungskräfte und Bewerber/innen zu.

Außerfachliche Anforderungen:

Sie überzeugen durch eine strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise, hohe Diskretion im Umgang mit Personaldaten und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bereichen.

Ausschreibung

Erwartet werden eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit, sehr selbstständig und zielorientiert zu arbeiten. Uns ist eine von offener Kommunikation geprägte Zusammenarbeit wichtig. Außerdem schätzen wir das Selbstverständnis des lebenslangen Lernens- und möchte in diesem Sinne bei der persönlichen Weiterentwicklung im neuen Arbeitsumfeld unterstützen. Wir möchten mit Ihnen im Sinne der stiftungsrechtlichen Besonderheiten dafür Sorge tragen, dass sich die Qualität der Services stetig verbessert. Eine ausgeprägte Flexibilität ist für die Aufgabenerfüllung hilfreich.

Unser Angebot für Sie:

- ein interessantes Aufgabengebiet, in dem Platz für individuelle Kompetenzen und Fähigkeiten ist
- Arbeit in einem offenen, freundlichen und engagierten Team
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Firmenticket zu vergünstigten Konditionen
- eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen (VL), betriebliches Gesundheitsmanagement
- vielfältige Fortbildungsangebote
- ergonomische Büros mit moderner IT- Ausstattung
- Betriebsarzt
- mobile Arbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- gleitende Arbeitszeit

Was uns so besonders macht:

- Möglichkeit zur Anmietung einer Wohnung des Stiftungsvermögens (nach Verfügbarkeit)
- Teilnahme am täglich frisch zubereiteten Essen der Lehrküche im Speisesaal
- Möglichkeit zur Nutzung eines Tiefgaragenstellplatzes
- Abstellraum mit Lademöglichkeit für Fahrräder
- grüner Campus mit ruhigen Innenhöfen und Sonnenterrassen
- Nutzung der stiftungseigenen Bibliothek
- ein attraktives Umfeld mit nahen Einkaufsmöglichkeiten in der City West und auf Kiezwochenmärkten

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung (Vereinbarkeit von Familie und Beruf) ist eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Der Lette Verein ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderplans des Lette Vereins zu erhöhen. Daher begrüßen wir ausdrücklich die Bewerbungen von Frauen.

Ausschreibung

Weitere Informationen über den Lette-Verein finden Sie unter www.letteverein.berlin.

Die ausführliche Beschreibung des Aufgabengebiets sowie die fachlichen und außerfachlichen Anforderungen können Sie dem Anforderungsprofil entnehmen, das per E-Mail unter personalservice@letteverein.berlin angefordert werden kann.

Ansprechpartnerin ist die Leiterin des Servicebereiches Personal, Frau Neumeyer, (030.219 94-128 | e.neumeyer@letteverein.berlin).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen, senden Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf **bis zum 23.10.2026** an den Leiter der Serviceeinheit Verwaltung, Herrn Prüß, Viktoria-Luise-Platz 6, 10 777 Berlin.

Bitte fügen Sie, wenn möglich, eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei.

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst können, sofern dies für die Auswahlentscheidung erforderlich ist, freiwillig in die Einsichtnahme in die Teilakte „Personalentwicklung“ ihrer Personalakte einwilligen; die Nichterteilung der Einwilligung bleibt für das Auswahlverfahren folgenlos.

Es wird zudem gebeten, auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heften o.ä. zu verzichten und für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen einen frankierten Rückumschlag beizufügen. Bewerbungsunterlagen ohne frankierten Rückumschlag werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), können nicht erstattet werden.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.