

# Stellenausschreibung

## Mitarbeiter\*in (m/w/d) für die Personalverwaltung



Die gemeinnützige Montessori Stiftung Berlin engagiert sich für lebendiges und lebenspraktisches Lernen von Kindern und Jugendlichen. Mit einer Ausrichtung nach den Grundsätzen der Montessori-Pädagogik ermutigt die Montessori Stiftung Berlin junge Menschen eigene Wege zu gehen und eine gerechte, friedliche sowie offene Gesellschaft mitzugestalten. Die Stiftung ist Träger von fünf Schulen und fünf Kitas, die insgesamt rund 1200 Kinder und Schüler\*innen betreuen. In den Einrichtungen ist die Bildung vom Kinderhaus bis zum Abitur möglich.

Unsere 330 Mitarbeiter\*innen werden in der Personalverwaltung der Stiftung mit Hauptsitz in Berlin-Köpenick betreut.

Sie sind ein\*e begeistert\*e Personaler\*in, der/die gut verwalten, aber auch gestalten und entwickeln kann? Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Unterstützung für die Personalverwaltung in Vollzeit.

### Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit, bei der Sie Ihre Kenntnisse und Erfahrungen umfangreich einbringen können
- die Zusammenarbeit in einem warmherzigen und kreativen Verwaltungsteam
- ein positives Umfeld in einer sinnstiftenden Organisation
- eine schöne Arbeitsumgebung in der Köpenicker Altstadt in Wassernähe
- die Möglichkeit des flexiblen Arbeitens von zu Hause

### Wir wünschen uns

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Personalschwerpunkt.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement.
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht sind für Sie selbstverständlich.
- Sie begreifen und gestalten Personalverwaltung als Service für die zu betreuenden Bereiche.
- Sie beherrschen die Balance zwischen Lösungsfindung und Durchsetzungsvermögen im Alltag und behalten in herausfordernden Situationen den Überblick und die Ruhe.
- Ihre bisherigen Vorgesetzten und Kolleg\*innen schätzen Ihre Selbstständigkeit und Ihre ausgeprägte Teamfähigkeit und Ihre Motivation.
- Sie zeigen große Begeisterung für Neues.

- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel und Outlook).

### Ihr Tätigkeitsbereich

- alle Belange eines Arbeitsverhältnisses mit der Stiftung betreffend vom Eintritt bis zum Austritt
- enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit und (rechtliche) Beratung der Geschäfts- und Schulleitungen
- enge Zusammenarbeit mit der Lohnbuchhaltung
- Pflege des Personalmanagementsystems
- Erstellen von Reports für den Vorstand
- Personalmeldungen an die aufsichtführenden Senatsstellen
- Beantragung der Unterrichtsgenehmigungen
- Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessen und bei Personalverwaltungsprojekten

### Arbeitsort

Der Arbeitsplatz befindet sich im Stiftungsbüro in Berlin-Köpenick:

Montessori Stiftung Berlin  
Grünstraße 23  
12555 Berlin-Köpenick

### Bewerbung

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail in einer PDF an [bewerbung@montessori-stiftung.de](mailto:bewerbung@montessori-stiftung.de).

Wir bitten zudem um folgende Angaben:

- Ihr frühestmöglicher Einstiegstermin
- Ihre Gehaltsvorstellungen
- Wie sind Sie auf unsere Ausschreibung aufmerksam geworden?

### Ansprechpartnerin

Für Rückfragen steht Ihnen **Silvia Baran** unter der Telefonnummer **030 - 214 8018 37** gern zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Montessori Stiftung Berlin finden Sie unter [www.montessori-stiftung.de](http://www.montessori-stiftung.de).



Grünstraße 23, 12555 Berlin  
Telefon +49-30-214 801 830  
[info@montessori-stiftung.de](mailto:info@montessori-stiftung.de)  
[www.montessori-stiftung.de](http://www.montessori-stiftung.de)

Die Montessori Stiftung Berlin ist Träger von Schulen und Kindertagesstätten in Berlin. Alle Bildungseinrichtungen haben sich einem zeitgemäßen Lernen verschrieben, das Kinder nicht nur auf Abschlüsse, sondern auf das Leben vorbereitet.