



Die Stiftung Stadtmuseum Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **befristet** für ein Jahr und in **Teilzeit** (15-20 Wochenstunden), eine:n

Studentische*r Mitarbeiter*in für das Fachteam Personal (m/w/div)

Entgeltgruppe 9a TVöD-V VKA

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin verbindet Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft – dabei stellen wir die Menschen der diversen Stadtgesellschaft und ihre Geschichten in den Mittelpunkt. Unsere Sammlungen, Ausstellungen und Programme bieten hierfür in sechs Museen digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen und vielstimmigen Berlin.

Das Team / Der Standort / Das Projekt

Das Fachteam Personal versteht sich als Schnittstelle für alle Human-Resources-Dienstleistungen für die ca. 320 Beschäftigten in der Stiftung Stadtmuseum Berlin und der Stadtmuseum Berlin GmbH. Es übernimmt Grundsatz- und Querschnittsaufgaben sowie das strategische Personalmanagement und verantwortet die Einhaltung der tariflichen und gesetzlichen Vorgaben – auch im Bereich des organisatorischen Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Ihre Aufgaben

Wir suchen eine:n studentische*r Mitarbeiter*in für das Fachteam Personal, der/die uns im Tagesgeschäft sowie in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten der Stiftung Stadtmuseum Berlin (Tarifbeschäftigte) und der Stadtmuseum Berlin GmbH (angelehnt an den Tarifvertrag) in unserem neunköpfigen Team unterstützt. Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Unterstützung der Fachteamleitung Personal im Tagesgeschäft sowie bei administrativen Aufgaben
- Recherchetätigkeiten und Dokumentationen unter anderem im Zusammenhang mit Digitalisierungs- und Automatisierungsthemen im Fachteam Personal
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von internen Prozessen sowie der Digitalisierung von Workflows im Fachteam Personal
- Mitarbeit bei der ganzheitlichen Bearbeitung von Personalvorgängen vom Eintritt bis zum Austritt der Beschäftigten
- Unterstützung bei der Rekrutierung inklusive der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Prüfung von Vorgängen im Rahmen des Qualitätsmanagements („Vier-Augen-Prinzip“)
- Verantwortung für die Prüfung und Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen, z. B. bei der Erstellung von Gremien,- Arbeits- und Schulungsunterlagen
- Erstellung und Pflege von Statistiken sowie Auswertung aus Personaldatenbanken
- Erarbeitung kurzer Stellungnahmen zu uneindeutigen Fall-Konstellationen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops und Meetings in organisatorischer und administrativer Hinsicht
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten mit Personalbezug

Ihr Profil

- immatrikulierte*r Studierende*r an einer (Fach-)Hochschule idealerweise im Studiengang Personal, HR-Management, Psychologie, Betriebswirtschaft oder einem für die ausgeschriebene Stelle adäquaten Studiengang
- erste Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet oder abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung wünschenswert
- gute Fachkenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts und des Tarifrechts
- technische Affinität bzw. Interesse an technischen Neuerungen
- versierter Umgang mit MS Office (Teams, Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf Niveau C1
- Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens B1-Niveau)

Anforderungen:

- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen
- sehr strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Verantwortungsbewusstsein gepaart mit einer hohen Dienstleistungsbereitschaft
- Lern- und Veränderungsbereitschaft

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst

- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Privatem durch flexible Arbeitszeitgestaltung (Mo. - Fr. 06:00 – 20:00 Uhr)
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (die Stufen-Zuordnung erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer einschlägigen Erfahrung)
- 30 Tage Jahresurlaub (bei einer fünf-Tage-Woche), Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung zur Gesundheitsförderung
- digital unterstützte, gesundheitsfördernde Bewegungspausen
- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Berlins Mitte
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- Zuschuss zum Firmenticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Eine intensive Einarbeitung und jederzeit zur Verfügung stehende Ansprechpersonen
- Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet. Es besteht die Option auf Verlängerung des befristeten Vertrages

Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen.

Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungs-gesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Wie Sie sich bewerben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **Sep 14, 2025** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum) ausschließlich über unsere Online-Bewerbungsplattform.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben. Diese werden von uns und einer beteiligten, externen Personalberatung entsprechend der DSGVO verarbeitet und genutzt. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie dem zu.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Fachteam Personal

bewerbung@stadtmuseum.de



www.stadtmuseum.de