

## Hilfskraft zur Unterstützung der Personalabteilung

Berlin Neukölln | in Teilzeit mit ca. 12 Wochenstunden bei weitgehend freier Zeiteinteilung  
Erschienen: 22.11.2018

### Einleitung

**Jugendwohnen im Kiez e.V.** ist ein Trägerverbund der Kinder- & Jugendhilfe in Berlin. Neben den Hilfen zur Erziehung nach dem SGB VIII engagieren wir uns vor allem in der schulbezogenen Jugendhilfe und der Kindertagesbetreuung.

**Ab 15.01.2019 bzw. zum nächst möglichen Zeitpunkt** suchen wir eine Hilfskraft (m/w/x), gerne studentisch, zur Unterstützung unserer **Personalabteilung**. Die Personalabteilung ist Teil unserer zentralen Verbunds-Geschäftsstelle **in Berlin-Neukölln**.

### Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten E-Mail-Bewerbungen, insbesondere pflegen Sie über eine spezielle Online-Software Bewerberdaten ein und kommunizieren schriftlich mit Bewerber\*innen.
- Sie veröffentlichen gelayoutete Ausschreibungen auf Online-Stellenportalen.
- Sie übernehmen bei Bedarf Sekretariatsaufgaben im Personalbereich.

### Das bringen Sie mit

#### Was wir voraussetzen

- Sie arbeiten routiniert mit gängiger Office-Anwendersoftware, insbesondere MS Outlook, Excel und Word, und arbeiten sich auf Nutzerebene schnell in neue IT-Lösungen ein, u.a. cloudbasierte Bewerbermanagement-Software, Word-Press-Website sowie Stellenportale auf der Basis von „User-Generated Content“.
- Sie verfügen über sehr gute schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse.
- Sie gehen serviceorientiert auf Anfragen von Bewerber\*innen und Kolleg\*innen ein.
- Je nach Arbeitsaufkommen stehen Sie uns an 4-5 Tagen/Woche mit jeweils ca. 2-3 Stunden zur Verfügung – bei frei wählbaren Arbeitszeiten.

#### Was wir uns wünschen

- Sie sind in der Lage ein neues Aufgabengebiet schnell zu erfassen.
- Ihr Arbeitsstil ist von einem hohen Maß an Genauigkeit und Verbindlichkeit geprägt.
- Sie interessieren sich für die pädagogischen Arbeitsfelder der Kinder- und Jugendhilfe.
- Sie wissen das kollegiale, humorvolle und selbstbestimmte Miteinander in unserer Geschäftsstelle zu schätzen.

### Was Sie bei uns erwartet

- Sie können die Lage Ihrer Arbeitszeit nahezu vollständig frei bestimmen (auch abends, nachts und am Wochenende möglich). Zudem können Sie wahlweise in unserem Personalbüro in Neukölln oder einfach online per Home-Office arbeiten.
- Sie können Ihre Stunden im Rahmen eines Arbeitszeitkontos abrechnen und erhalten so eine regelmäßige und verlässliche monatliche Vergütung auf Mindestlohnbasis (ggf. zzgl. Erfahrungszuschläge).
- Wir arbeiten Sie ein und stehen Ihnen bei Fragen stets als Ansprechpartner zur Seite.
- Sie werden Teil eines netten Teams in einem Träger mit einem offenen und wertschätzenden Betriebsklima

## **Bewerbung**

Haben Sie Lust bekommen Teil unseres Teams zu werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis 16.12.2018:**

Jugendwohnen im Kiez – Jugendhilfe gGmbH | Hobrechtstr. 55 | 12047 Berlin

Mischa Straßner, Leitung Personalentwicklung | Tel.: 030 – 74756-400

**E-Mail:** [bewerbung@jugendwohnen-berlin.de](mailto:bewerbung@jugendwohnen-berlin.de)

**Stichwort:** „Aushilfe Personal“

**Ihr Ansprechpartner** bei inhaltlichen Rückfragen: Mischa Straßner, Tel. 030- 74756-400.

(Bewerbung gerne per E-Mail oder alternativ postalisch mit beigelegtem frankiertem Rückumschlag, sofern eine Rücksendung der Unterlagen gewünscht wird.)

Unsere Datenschutzerklärung zu Ihrer Bewerbung finden Sie hier:

<https://www.jugendwohnen-berlin.de/datenschutz/>