

Das fünfte Rad e.V.
Behindertenhilfe Köpenick
Geschäftsstelle
Köpenicker Straße 325 Haus 201
12555 Berlin

Berlin, 10. November 2022

Stellenausschreibung

Mitarbeiter Personalwesen (m/w/d) in der Geschäftsstelle des Vereins

- Über uns: Das fünfte Rad e.V. ist ein seit 1990 existierender mittelgroßer Träger der Behindertenhilfe und betreibt in Berlin-Köpenick 9 Einrichtungen für Menschen mit einer seelischen Behinderung und 7 Einrichtungen für Menschen mit einer geistigen Behinderung. Derzeit beschäftigt der Verein 75 sozialversicherungspflichtige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Jahresumsatz belief sich in 2021 auf rd. 4,4 Mio. €.
- Umfang der Stelle: 38,40 Stunden pro Woche (= 100 % der Regelarbeitszeit)
- Beginn der Tätigkeit: 1. Januar 2023 (oder später)
- Erforderliche Qualifikation:
- Abschluss eines BWL-Studiums (vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Personalwirtschaft) und Berufspraxis möglichst im Personalwesen
oder
 - Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung (auch im Steuerbüro), wünschenswerterweise eine Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-kauffrau oder zum/zur Fachwirt/-in und Berufspraxis möglichst im Personalwesen
oder
 - eine vergleichbare Qualifikation (auch Quereinsteiger – insbesondere Hochschulabsolventen – haben eine Chance)

Ihre wesentlichen
Aufgaben:

1. Personal-Abrechnung

- Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung für gegenwärtig 75 Mitarbeiter mit der Personalabrechnungs-Software „SP Data PA“ (die Software-Schulung wird beim Softwarehaus SP Data erfolgen)
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung in Hinsicht auf variable Sachverhalte (wie z.B. zusätzlich zu vergütende Mehrarbeitsstunden, Stundenzuschläge, Kind-Krankentage)
- Kontrolle der Ergebnisse der monatlichen Gehaltsabrechnung auf Korrektheit, Aufklärung und Behebung etwaiger Fehler, Durchführung eines Monatsabschlusses in „SP Data PA“
- Generierung der monatlichen Sammelüberweisungen für die Netto-Gehälter einerseits und die Lohnsteuer sowie die Sozialversicherungsbeiträge andererseits (erfolgt in „SP Data PA“), Weiterleitung der Zahlungsdateien an die Zahlungsverkehrs-Software „GenoCash“, Auslösung der Sammelüberweisungen
- Erstellung der monatlichen Meldungen an das Finanzamt (Lohnsteuerstelle) und an die Krankenkassen (elektronisch mithilfe von „SP Data PA“)
- Ausdruck und Versand der monatlichen Gehaltsabrechnungen an die Mitarbeiter
- Aktualisierung (fortlaufend) der Mitarbeiter-Stammdaten in „SP Data PA“ (Urlaubstage, Krankentage, Änderung von Lohnsteuer-Merkmalen, Privatanschrift oder Kontoverbindung usw.)
- Aufnahme neu eingestellter Mitarbeiter in „SP Data PA“
- Führen der Excel-basierten Statistik „Bezahlte Arbeitsstunden“ und Aktualisierung dieser Statistik nach jeder Gehaltsabrechnung anhand der Daten aus „SP Data PA“ (wird benötigt für die betriebliche Kostenrechnung und für die Qualitäts-Berichterstattung gegenüber dem Land Berlin)

2. Personal-Verwaltung

- Führung aller Personalakten
- Ausfertigung von Arbeitsverträgen, Honorarverträgen und Praktikumsverträgen, Abschluss der Verträge im Auftrag der Geschäftsführung
- Überwachung der Ablauf-Termine von Probezeiten und befristeten Arbeitsverträgen
- Ausfertigung und Abschluss von Arbeitsvertragsänderungen
- Erstellung der jährlichen Meldungen an die Berufsgenossenschaft, die Künstlersozialkasse und die Bundesagentur für Arbeit (Anzahl der schwerbehinderten Mitarbeiter)
- Erstellung von Unfallmeldungen an die Berufsgenossenschaft
- Bearbeitung von Fortbildungsanträgen der Mitarbeiter, Pflege der Fortbildungsdatenbank für Zwecke der Qualitätssicherung

- Erstellung von Stellenausschreibungen und Veröffentlichung derselben auf der Website des Trägers
- Erstellung und Buchung von Stellenanzeigen, Kontrolle des korrekten Erscheinens und der ordnungsgemäßen Abrechnung der Stellenanzeigen
- Sichtung und Registrierung eingehender Bewerbungen, Weiterleitung der Bewerbungen an die Geschäftsführung und die jeweils zuständige Projektleitung

3. Teilaufgaben der Allgemeinen Verwaltung

- Führen der Hauptkasse des Trägers
- Protokoll-Führung (lediglich Ergebnisse) in den 14-tägig stattfindenden Projektleiter-Sitzungen des Trägers (werden bis auf Weiteres nur als Videokonferenz durchgeführt)
- Pflege der Nutzungsentgelt-Tabellen für die Zimmer in den Wohngemeinschaften des Trägers
- Stellvertretungs-Funktion für die Stelle „Allgemeine Verwaltung und Abrechnung der Betreuungsleistungen“

Wir wünschen uns
von Ihnen:

- eine absolut genaue, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- eine ausgeprägte Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Flexibilität
- sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten in der Nutzung von MS-Excel und MS-Word
- die sichere Beherrschung von kaufmännischer Korrespondenz sowohl in schriftsprachlicher als auch in formaler Hinsicht

Arbeitsvertrag:

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Dauerstelle. Die Erprobung des/der neuen Mitarbeiters/Mitarbeiterin erfolgt im Zuge eines vorgeschalteten befristeten Arbeitsvertrages. Die Befristung wird sich auf 12 Monate erstrecken; danach – bei zufriedenstellenden Leistungen – Entfristung und Beschäftigung auf unbestimmte Dauer.

Verfügt ein Bewerber oder eine Bewerberin über sehr viel Erfahrung insbesondere in der Personal-Abrechnung, dann ist auch der sofortige Abschluss eines unbefristeten Arbeitsvertrages möglich.

Vergütung brutto:

monatlich bei
38,40 Std./Woche

- Vergütungsgruppe 6 *) 3.250,00 €
- je Kind < 18 Jahre 85,00 €

Der Kinder-Zuschlag fällt nicht weg, wenn ein Kind später das 18. Lebensjahr überschreitet.

Zuzüglich einer nicht garantierten Einmalzahlung am Jahresende (bei 38,40 Stunden pro Woche und einer Betriebszugehörigkeit von mindestens 12 Monaten sind dies 3.200,00 € brutto). Bei der nicht garantierten Einmalzahlung handelt es sich um eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers, die in Abhängigkeit von der wirtschaftlichen Lage des Vereins gezahlt wird. Seit der Einführung der Einmalzahlung in das trügereigene Vergütungssystem im Jahr 2004 konnte diese in jedem Kalenderjahr in der vorgesehenen Maximalhöhe geleistet werden. In den ersten 12 Monaten der Betriebszugehörigkeit wird die Einmalzahlung nur anteilig gezahlt, und zwar anteilig zur Anzahl der Monate, in denen bereits Betriebszugehörigkeit bestanden hat. Nach 12 Monaten Betriebszugehörigkeit erhält man dann die volle Einmalzahlung.

*) Verfügt ein Bewerber oder eine Bewerberin über sehr viel Erfahrung insbesondere in der Personal-Abrechnung, dann ist auch eine Einstufung in eine höhere Vergütungsgruppe als die Gruppe 6 möglich.

Urlaubsanspruch:

- 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr
- bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12., wenn diese Tage auf einen Wochentag (Mo - Fr) fallen
- Urlaubsgewährung auch in den ersten 6 Monaten des Beschäftigungsverhältnisses, wenn eine 12-monatige Befristung vorgeschaltet ist

Fortbildung:

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die einen Bezug zu den Arbeitsaufgaben haben, wird – nach Prüfung eines entsprechenden Antrags – ermöglicht und finanziert.

Arbeitsplatz und -ort:

eigener Büroraum in der Geschäftsstelle des Vereins in der Köpenicker Straße 325 Haus 201 (im Innovationspark Wuhlheide, Nähe S-Bahnhof Wuhlheide, kostenlose Parkplätze sind im Innovationspark reichlich vorhanden)

Einarbeitung und Software-Schulung:

Zwecks gründlicher und systematischer Einarbeitung des/der neuen Mitarbeiters/Mitarbeiterin wird in der Zeit vom 1. Januar bis 31. März 2023 eine Parallel-Beschäftigung mit der gegenwärtigen Stelleninhaberin stattfinden. Für die Parallel-Beschäftigung wird ein weiteres voll ausgestattetes Einzelbüro zur Verfügung stehen. Organisatorische Einzelheiten der Parallel-Beschäftigung werden im Vorstellungsgespräch erläutert werden.

Die Einarbeitung in die Anwendung der Personalabrechnungs-Software „SP Data PA“ wird einerseits durch Schulung beim Softwarehaus SP Data und andererseits durch Unterweisung seitens der gegenwärtigen Stelleninhaberin erfolgen.

Die Einarbeitung in die Protokoll-Führung in den Projektleiter-Sitzungen, die Einarbeitung in die Pflege der Nutzungsentgelt-Tabellen für die Zimmer in den Wohngemeinschaften des Trägers und die Einarbeitung in die Stellvertretungs-Funktion für die Stelle „Allgemeine Verwaltung und Abrechnung der Betreuungsleistungen“ werden zeitlich nachgelagert und Schritt für Schritt stattfinden.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien wollen Sie bitte per E-Mail oder auf dem Postweg richten an:

Das fünfte Rad e.V.
Herrn Siegfried Anders
Geschäftsführer Kaufmännische Leitung
Köpenicker Straße 325 Haus 201
12555 Berlin

<mailto:anders@das-fuenfte-rad-ev.de>

Bitte, beachten Sie, dass wir nur an Bewerbungen von Personen interessiert sind, die eine langfristige Zusammenarbeit anstreben. Außerdem müssen wir darauf hinweisen, dass für alle Einrichtungen des Vereins Das fünfte Rad e.V. zur Zeit noch die einrichtungsbezogene Impfpflicht gilt (Impfung gegen Covid-19).

Informationen über den Verein Das fünfte Rad e.V. und die von ihm betriebenen Einrichtungen können Sie der Website des Vereins entnehmen: <https://www.das-fuenfte-rad-ev.de/>. Wir verweisen in diesem Zusammenhang insbesondere auf die Transparenz-Seite.

Bitte, beachten Sie die Informationspflichten gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für das Bewerbungsverfahren auf der nachfolgenden Seite.

Informationspflichten gemäß DSGVO Bewerbung Arbeitsverhältnis

1. Verantwortlich für die Datenverarbeitung:

Das fünfte Rad e.V.
Behindertenhilfe Köpenick
Köpenicker Straße 325 Haus 201
12555 Berlin

Datenschutzbeauftragter:
Gerd-Jürgen Golze
Kirchstraße 11
10557 Berlin
E-Mail: dsb@j-golze.de

2. Die personenbezogenen Daten werden zur Vertragsanbahnung im Beschäftigtenverhältnis verarbeitet. Die Rechtsgrundlage ergibt sich aus § 26 BDSG, Art. 88 DSGVO.
3. Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:

Geschäftsführung, Personalverwaltung, allgemeine Verwaltung, zuständiger Projektbereich
4. Es findet keine Datenübertragung in ein Drittland außerhalb der EU statt.
5. Die Dauer der Speicherung erfolgt über die Dauer des Bewerbungsverfahrens und bis alle Einspruchsfristen abgelaufen sind.
6. Sie können Auskunft erhalten über Daten, die in Hinsicht auf Ihre Person gespeichert wurden. Sie können bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung fordern. Sie können bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung, ggf. die Einschränkung der Verarbeitung der Daten fordern.
7. Es besteht ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde:

Berliner Beauftragte für Daten-
schutz und Informationsfreiheit
Friedrichstraße 219
10969 Berlin

8. Die Bereitstellung der Daten ist für das Bewerbungsverfahren notwendig.
9. Es erfolgt keine automatisierte Entscheidung.