

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!



Amnesty International Deutschland e.V. sucht für das Team Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine*n

Personalsachbearbeitung vorbereitende Gehaltsabrechnung (m/w/d) in Teilzeit (28,5 Std./Woche), befristet für 12 Monate

Werde Teil unseres 8-köpfigen Personalteams bei Amnesty International! Du sorgst für eine professionelle und termingerechte Gehaltsabrechnung und berätst unsere 160 Mitarbeitenden. Unterstütze uns bei der Umstellung auf ein neues Steuerbüro und der Einführung von Personio als Personalmanagementsoftware. Wenn Du mit Deiner Expertise und Lösungsorientierung unser Team aktiv begleiten möchtest, freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Deine Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten:

- **Payroll:** Du bist verantwortlich für die eigenständige Steuerung der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem externen Dienstleister.
- **Prozessoptimierung:** Du übernimmst federführend die Verantwortung bei der Umstellung und Optimierung von Kernprozessen im Bereich der vorbereitenden Gehaltsabrechnung, unter anderem durch die Einführung von Personio als Personalmanagementsoftware in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro.
- **Zeitwirtschaft:** Du kümmerst Dich um das Management der Zeitwirtschaft inklusive Datenpflege.
- **Administrative Personalthemen:** Du betreust Themen wie die Berechnung von Urlaubsansprüchen, Bescheinigungswesen, betriebliche Altersvorsorge und Lebensarbeitszeitkonto.
- **Kommunikation:** Du fungierst als Ansprechpartner*in für Mitarbeitende, Versicherungen, Behörden und Ämter zu sämtlichen gehaltsrelevanten Themen und Fragen der Zeiterfassung sowie bei der Kooperation mit internen und externen Stellen wie Betriebsrat, Versicherungen, Behörden und Ämtern.
- **Jahresabschlussarbeiten und Prüfungen:** Du unterstützt bei Jahresabschlussarbeiten und wirkst bei Betriebs-, Wirtschafts- oder Lohnsteuerprüfungen mit.
- **Operatives Tagesgeschäft:** Du unterstützt das Team bei allgemeinen Bürotätigkeiten.

Das zeichnet Dich aus und bringst Du mit:

- **Qualifikation und Fachwissen:**

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt oder Weiterbildung im Bereich Personal.
- Du bringst mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung oder einer vergleichbaren Tätigkeit mit.
- Du hast fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie in der vorbereitenden Gehaltsabrechnung und der betrieblichen Altersversorgung.
- Du hast Erfahrung in der Auslegung und Umsetzung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen.
- Eine sichere Anwendung der MS Office-Programme setzen wir voraus; idealerweise hast Du auch bereits mit Personio und DATEV-Programmen gearbeitet.
- Anwenderkenntnisse eines Zeiterfassungstools sind vorteilhaft.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.

- **Prozesskompetenz:**

- Du bist versiert in der Analyse, Aufarbeitung und Kommunikation komplexer Abrechnungsprozesse und Sachverhalte.
- Es bereitet Dir Freude, Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und Abläufe und Prozesse zu optimieren.
- Erste Projekterfahrung in der Umstellung auf eine digitale Personalmanagementsoftware ist hilfreich.

- **Soft Skills:**

- Du überzeugst durch eine hervorragende Selbstorganisation sowie eine präzise und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Qualitäts- und Serviceorientierung.
- Du gehst Deine Aufgaben zuverlässig, lösungsorientiert und verantwortungsvoll an.
- Kommunikationsstärke, hohe Sozialkompetenz und ein wertschätzender Umgang mit verschiedenen Stakeholdern zeichnen Dich aus.
- Teamgeist, Loyalität und Offenheit für Neues sind Dir wichtig.
- Bei hohem Arbeitsaufkommen behältst Du den Überblick, bleibst souverän und pragmatisch.

Was wir bieten:

- Du kannst Dich auf eine sinnvolle Tätigkeit innerhalb einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation freuen.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und die Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg*innen erwarten Dich.
- Wir bieten Dir Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Du erhältst eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag, inklusive eines 13. Monatsgehalts und 30 Urlaubstagen pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche).
- Wir bieten eine betriebliche Altersvorsorge sowie weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen.
- Du erhältst einen Zuschuss zum Jobticket.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten sind gegeben.
- Unser modernes Office im Herzen von Berlin-Neukölln mit direkter Anbindung an die S-Bahn sorgt für eine angenehme Arbeitsumgebung.
- Ein schneller Einstieg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt möglich.

Du hast Interesse daran, Deine Kenntnisse für einen Non-Profit-Verein mit 34.000 Mitgliedern einzubringen und die größte internationale Menschenrechtsorganisation zu unterstützen? Wenn du motiviert bist, durch Deine Arbeit einen positiven sozialen Beitrag zu leisten, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Die Stelle ist für ein Jahr befristet. Dienort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bitte richte Deine Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Grit Wüstenhagen unter 0151 57 92 03 64.

Bewerbungsschluss ist der 31.03.2025. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist mit den ersten Gesprächen zu beginnen.

Bitte bewirb Dich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter*innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent*innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.

Bereich Geschäftsführung . Sonnenallee 221 C . 12059 Berlin

T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488

E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de

SPENDENKONTO . SozialBank

IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

