SPD Soziale Politik für Dich.

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt im Personalreferat zum nächstmöglichen Zeitpunkt und im Rahmen einer Vertretung befristet bis zum 31.12.2025 (mit Option auf Verlängerung) eine Stelle als

HR-Manager*in (Sachbearbeiter*in) W/M/D

Dienstort ist das Willy-Brandt-Haus in Berlin. Die Anstellung erfolgt in Vollzeit.

Du hast Freude daran, Mitarbeiter*innen bei ihren Anliegen zu unterstützen und ein professionelles Arbeitsumfeld mitzugestalten? Du hast ein Auge für‘s Detail und behältst stets den Überblick? Dann bist Du bei uns genau richtig!
Für unseren HR-Bereich suchen wir eine*n engagierte Person, die mit dem gesamten Team dafür sorgt, dass in der Personalarbeit alles rundläuft.

Diese Aufgaben warten auf Dich:

- Du betreust und begleitest Mitarbeiter*innen vom On- bis zum Offboarding in allen personal- und entgeltrelevanten Fragestellungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen
- Du erstellst Arbeitsverträge, Auswertungen und Bescheinigungen
- Du beurteilst fachlich und erfasst selbstständig abrechnungsrelevante Daten und führst verantwortlich die monatliche Entgeltabrechnung durch
- Du wirkst bei der Erarbeitung und Optimierung von Themen und Prozessen im Personalbereich mit und unterstützt bei der Umsetzung von HR-Zielen und entsprechenden Projekten
- allgemeine Aufgaben im Personalreferat

Dein Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Bachelor-Studium in einer einschlägigen Fachrichtung mit Berufserfahrung im Personal- oder Steuerbereich
- eine Fortbildung zum Personalkaufmann / zur Personalfachkauffrau (m/w/d) ist von Vorteil
- Arbeitserfahrung im Bereich arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Themen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsfähigkeit, sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- starke Kommunikationsfähigkeit, sehr hohe Beratungskompetenz; freundlich, verbindlich und souverän im Umgang mit Mitarbeiter*innen und Externen
- Erfahrung in der Anwendung von HR-Software bzw. großes Interesse und Spaß daran, technische Weiterentwicklungen anzustoßen, zu begleiten und umzusetzen

- großes Interesse am Erschließen von fachlichen Themen
- gängige IT-Anwendungskenntnisse, sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- hohe Motivation, Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der SPD

Wir bieten:

- ein spannendes und anspruchsvolles Arbeitsthema mit großer Wirksamkeit
- abwechslungsreiche Aufgaben
- sehr hohen Arbeitnehmer*innenschutz mit vielfältigen Rechten und Privilegien
- eine attraktive Vergütung
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten
- gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisation sowie zahlreiche und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- qualifizierte fach- und persönlichkeitsspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld und aufgeschlossene Kolleg*innen
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Fragen beantwortet gerne Referatsleiterin Sarah Vespermann:
Sarah.Vespermann@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 03.06.2025 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de