

Sachbearbeiter*in Personal (m/w/d)

Das Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung besitzt die weltweit größte Sammlung zum Bauhaus (1919-1933), der bedeutendsten Schulen für Architektur, Design und Kunst des 20. Jahrhunderts. Wir bewahren, erforschen und vermitteln die uns anvertrauten Objekte, Dokumente und Medien. Dazu zählen Fotografien, Möbel, Textilien, Gemälde, Skulpturen, Grafiken, Zeichnungen, Architekturpläne, Briefe, Bücher und audiovisuelle Medien ebenso wie Unterlagen aus dem Unterricht. Derzeit ist das Museum geschlossen, denn unser Gebäude, das vom Bauhaus-Gründer Walter Gropius entworfen wurde, wird denkmalgerecht saniert und um einen Neubau von Staab Architekten erweitert. Um weiterhin mit unserem Publikum und der Stadtgesellschaft in Kontakt zu sein, bespielen wir bis zur Eröffnung des Hauses (voraussichtlich 2027) den Projektraum the temporary bauhaus-archiv. Hinter den Kulissen arbeiten wir verteilt auf mehrere Standorte an unseren neuen Ausstellungen, an inklusiven Vermittlungskonzepten, an unterschiedlichen Digitalangeboten sowie an unseren Sammlungsbeständen. Wir entwickeln unsere Organisationsstruktur weiter und fragen uns, wie wir als Institution und Team nachhaltig und zukunftsfähig zusammenarbeiten wollen. Dabei orientieren wir uns an unserem gemeinsam erarbeiteten [Leitbild](#).

Das Team Verwaltung besteht derzeit aus fünf Personen und ist eng mit sämtlichen anderen Abteilungen des Hauses vernetzt. Der Abteilung gehören weiterhin Mitarbeitende aus den Bereichen Besuchsdienst, Haustechnik und IT an. Die Büros befinden sich am Lützowplatz 9, in unmittelbarer Nähe des Museumsneubaus.

Für den Bereich Personal suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt Unterstützung
Sachbearbeitung Personal (m/w/d), Teilzeit/Vollzeit 25 - 39h, EG 8 (Bewertungsvermutung) – TVöD/VKA, zunächst befristet für zwei Jahre.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören:

- allgemeine Unterstützung im Personalservice
- digitale Erfassung, Führung und Kontrolle der An- und Abwesenheitszeiten, Prüfen der monatlichen Arbeitszeitkonten, Ansprechpartner*in für die Mitarbeitenden in Fragen rund um das Thema Zeitwirtschaft
- Vorbereitung und Überprüfung der Lohn-/Gehaltsabrechnungen für einen externen Bezügerechner entsprechend TVöD
- Personalbetreuung inkl. Bearbeitung im Vertrags-, Melde- und Bescheinigungswesen
- Pflege der Personaldaten, -akten und der Systemdaten
- Reisekostenabrechnung
- Betreuung der freien Mitarbeitenden (Honorarkräfte) in den Bereichen Vertragswesen, Abrechnung, Controlling, Vertragsmusteranpassung
- Erstellung und Auswertung von Statistiken und Analysen
- Mitarbeit bei der allgemeinen Prozessoptimierung im Bereich Personalservice

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit:

- abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung -vorzugsweise mit Schwerpunkt Personal oder Verwaltung - oder mit vergleichbarer abgeschlossener Berufsausbildung und qualifizierter Weiterbildung

- einschlägiger Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung und Entgeltabrechnung, idealerweise im Tarfbereich
- einschlägigen Kenntnissen im Arbeits-, Lohn-, Umsatzsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie Grundkenntnissen im allgemeinen Vertragsrecht (BGB) sowie der Bereitschaft, diese in Weiterbildungen zu vertiefen
- fachkundigen Sprachkenntnissen in Deutsch sowie fortgeschrittenen Sprachkenntnissen in Englisch
- guten MS Office Kenntnissen (Word, Excel, Outlook)
- ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit
- selbstständiger, strukturierter und serviceorientierter Arbeitsweise
- schneller Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven Arbeitsplatz an einem weltweit bekannten Museum
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle und eine Vergütung nach Entgeltgruppe E8 TVöD-VKA (Bewertungsvermutung) mit individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen, Jahressonderzahlung, leistungsorientierter Bezahlung
- eine zusätzliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt (VBL)
- gleitende Arbeitszeit und Möglichkeit zur mobilen Arbeit bis zu 50 % der Arbeitszeit zum optimalen Ausgleich von Familie, Freizeit und Beruf
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Aus- und Weiterbildung
- Mitarbeit bei der Gestaltung eines neuen Museums in einem interdisziplinären Team, das Offenheit, und Engagement schätzt
- eigenverantwortliches Arbeiten und individuelle Entfaltungsmöglichkeiten

Wir streben danach, die Diversität der Gesellschaft und unseres Publikums auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln – Vielfalt, unterschiedliche Erfahrungen und Perspektiven ermöglichen es uns als Institution, innovativ zu handeln, international zu agieren und offen in den Austausch zu treten. Schwerbehinderte Menschen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **(zusammengefasst in einer PDF Datei - max. 9 MB)** mit dem **Betreff: „Sachbearbeitung Personal“**

bis einschließlich **30. März 2025** an:

Bauhaus-Archiv / Museum für Gestaltung

bewerbung.museum@bauhaus.de

Kontakt: Irene Heyroth 030/254002-55