

## Stellenausschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, der Zusammenschluss von Akteuren und Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe auf der Bundesebene mit Sitz in Berlin, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Sachbearbeitung Personal (w/m/d) im Referat Finanzen und Personal  
in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche)  
zunächst befristet bis zum 31.10.2026 (Verlängerung angestrebt).**

**Zu Ihren Aufgaben gehören** (in Zusammenarbeit mit einem Referenten und einer weiteren Sachbearbeitung):

### Personal

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Mitwirkung an Stellenbesetzungsverfahren, Bewerber\*innenmanagement
  - Vorbereitung (nach Vorlage) und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
  - Anforderung von Unterlagen bei SV-Trägern/neuen Kolleg\*innen
  - Vorbereiten von Dienstverträgen (nach Vorlage)
  - Sozialversicherungsrechtliche Vorprüfung
  - Berechnung von Urlaubsansprüchen
  - Mitwirkung am Onboarding, Einweisung in personalrelevante Workflows
- Zuarbeit zur Führung von (digitalen) Personalakten
- Vorbereitung von Meldungen an den Gehaltsdienstleister, Prüfung der Ergebnisse und Abrechnungen
- Buchen und Prüfen der elektronischen Zeiterfassung
- Erstellen von personalrelevanten Übersichten und Statistiken
- Vorbereiten von Arbeitgeberbescheinigungen, Zeugnissen, Verträgen
- Zuarbeiten zu Informationen oder Handlungsanweisungen für die Mitarbeiter\*innen
- Verwaltung betriebliche Altersvorsorge

### Allg. Büroadministration und Übergreifendes

- Ablage- und Archivierungstätigkeiten sowie Inventarisierung
- Terminüberwachung und Datenbankpflege
- Bearbeitung interner Anfragen, insb. Informationsweitergabe an Referate/Projekte
- Kontakt mit AGJ-Mitgliedern, Kooperationspartner\*innen und externen Dienstleister\*innen
- Vertretungsaufgaben

Bei persönlichem Interesse und Eignung **können** auch Aufgaben aus dem Bereich Finanzen übernommen werden.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung, bevorzugt im kaufmännischen Bereich oder mehrjähriger Erfahrung in der Personalarbeit
- Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Arbeits- und Tarifrecht (TVöD)
- Motivation, Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Engagement
- Fähigkeit zur Selbstorganisation und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme und Affinität zum Arbeiten mit digitalen Tools

**Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team aus 25-30 Personen
- einen schönen Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin (sehr gute Verkehrsanbindung)
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine sorgfältige Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- 30 Tage Urlaubsanspruch (gemäß TVöD); 24. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage
- Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund im mittleren Dienst, Entgeltgruppe 7 mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes
- Leistungen zur Altersvorsorge (Versorgungsanstalt Bund und Länder - VBL).

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail (bitte in einem PDF) an [bewerbung@agj.de](mailto:bewerbung@agj.de). Vorstellungsgespräche finden fortlaufend statt.

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den Referenten für Finanzen und Personal Dominique Beaucaire ([dominique.beucaire@agj.de](mailto:dominique.beucaire@agj.de), Tel.: 030-400 40 211) wenden.

**Vorstand der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe e. V.**

**Geschäftsführerin Franziska Porst**

**Mühlendamm 3**

**10178 Berlin**

[www.agj.de](http://www.agj.de)

Telefon: 030/40040-200