

# KW BERLIN BIENNALE

**KUNST-WERKE BERLIN e. V.**  
**KW Institute for Contemporary Art**  
**Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst**

**Stelle: Personalreferent\*in (m/w/d)**  
**Vollzeit, ggf. Teilzeit möglich**

**Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Die KW Institute for Contemporary Art in Berlin sind ein Ort der Produktion und der Präsentation diskursorientierter, zeitgenössischer Kunst. Die KW besitzen keine eigene Sammlung, sondern sind eine Plattform, die durch Ausstellungen und Veranstaltungen die jüngsten Entwicklungen in der nationalen und internationalen zeitgenössischen Kultur fördert und präsentiert. 2016 wurde eine Neustrukturierung des KUNST-WERKE BERLIN e. V. mit zwei gleichwertigen Geschäftsbereichen beschlossen: KW Institute for Contemporary Art und Berlin Biennale für zeitgenössische Kunst. Gegründet durch eine private Initiative im Jahr 1996, erhält die Berlin Biennale seit 2004 eine gesonderte Finanzierung als „kulturelle Spitzeneinrichtung“ durch die Kulturstiftung des Bundes. Seit 2004 fungiert der KUNST-WERKE BERLIN e. V. auch als Trägerverein der Berlin Biennale. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.kw-berlin.de](http://www.kw-berlin.de) und [www.berlinbiennale.de](http://www.berlinbiennale.de).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist innerhalb der Verwaltungsabteilung beider Geschäftsbereiche die Stelle eines/einer Personalreferent\*in (w/m/d) zu besetzen.

## **Aufgabenbereich:**

Personalarbeit vom Eintritt bis zum Austritt:

- Aktive Steuerung und Ansprechpartner\*in für den kompletten Recruitingprozess aller Mitarbeiter\*innen
- Erste/r Ansprechpartner\*in für alle Personalfragen
- Erstellen und Verwalten von Arbeitsverträgen, Vereinbarungen, Zeugnissen und weiteren HR-Dokumenten
- Pflege von Abwesenheiten sowie Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Behörden und Krankenkassen

#### HR-Planung und Controlling:

- Vorbereitung der Abrechnung im Bereich Lohn und Gehalt in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
- Pflege der Personalakten und Mitarbeiter\*innendatenpflege
- Ansprechpartner\*in für Mitarbeitende in sozialversicherungsrechtlichen und administrativen Fragen
- Unterstützung bei Personalthemen (Fortbildung, Arbeitssicherheit)
- Zuarbeit zu Quartals- und Jahresabschlüssen und Haushaltsplanung
- Proaktives Mitwirken bei der Weiterentwicklung und Optimierung von Personalprozessen sowie Mitarbeit an Projekten innerhalb des Teamgebiets
- Mithilfe bei der Digitalisierung von Personalprozessen

#### Wir bieten:

- Ein kreatives Arbeitsumfeld mit spannenden Projekten und die Mitarbeit in einem kreativen, kollegialen, dynamischen und internationalen Team und Umfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeit im hybriden Homeoffice möglich – das Equipment hierfür wird gestellt

#### **Qualifikation und Grundvoraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes Studium mit Personalbezug und/bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit Office-Software
- Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgebieten, insb. im allgemeinen Arbeitsrecht, Kenntnisse im Tarifrecht von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Belastbarkeit
- Proaktive, dienstleistungsorientierte Arbeitseinstellung und teamorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Präzision, Flexibilität und Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und soziale Kompetenzen
- Sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendersoftware

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Tätigkeitsnachweis, Nachweis des Bildungsabschlusses, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **15. Juni 2022** per E-Mail an Frau Friederike Klapp unter [bewerbung@kw-berlin.de](mailto:bewerbung@kw-berlin.de).

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.