



**Katholische Hochschule für
Sozialwesen Berlin**

Staatl. anerk. Hochschule für angewandte Wissenschaften
Catholic University of Applied Sciences

Die Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) ist eine staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften mit rund 1.300 Studierenden in 12 Bachelor- und Masterstudiengängen im Bereich der Sozialen Arbeit, Gesundheit sowie Erziehung und Bildung (SAGE). Die KHSB bietet ihren Studierenden mit etwa 40 Professor*innen und 60 Mitarbeiter*innen in Lehre, Forschung und Verwaltung eine forschungsstarke und praxisnahe akademische Ausbildung. Ihre Schwerpunkte in Lehre, Forschung, Transfer und Weiterbildung liegen in den Bereichen Teilhabe aller Menschen an der Gesellschaft und der Unterstützung bei der Bewältigung sozialer Herausforderungen, bei der Praxisentwicklung und der Ausbildung zivilgesellschaftlichen Engagements mit einem besonderen ethischen Fokus. Die KHSB ist ein Ort der Vielfalt, der sich durch eine überschaubare Größe und familiäre Atmosphäre auszeichnet. Forschungsstärke und enge Kooperationen mit zahlreichen Praxispartnern im Bereich der Sozialen Professionen gehören zu ihren Kennzeichen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende unbefristete Stelle in der Verwaltung zu besetzen:

Personalsachbearbeiter*in

(Stellenumfang 100%, je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 11 DVO, vgl. TVöD VKA)

Sie sind zuständig für die Bearbeitung der Entgeltzahlungen an die Mitarbeiter*innen und die damit im Zusammenhang stehenden Vorgänge. Dazu gehören insbesondere die Erfassung und Bearbeitung aller Abrechnungsfälle, die Erfassung der Fehlzeiten wie Urlaub und Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeitenden, die jährliche Erstellung der Urlaubsrückstellungen für den Jahresabschluss, die Erstellung des jährlichen Vergaberahmens für Leistungsbezüge der Professor*innen und die Durchführung von Statusfeststellungsverfahren bei der Deutschen Rentenversicherung. Sie sind Ansprechpartner*in für alle Beschäftigten zu Fragen der Entgeltabrechnung, insbesondere zu steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen. Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören die Bearbeitung weiterer Angelegenheiten, die im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses anfallen wie z. B. Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub, Freistellung, Pflegezeit u. Ä., die Bearbeitung aller Arbeitszeitangelegenheiten, die Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen, die Vorbereitung von Stellenausschreibungen, die Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen sowie die umfassende Unterstützung der Verwaltungsleitung beim Arbeitsschutz.

Voraussetzungen sind:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann bzw. Kauffrau oder eine vergleichbare Qualifizierung aus dem Bereich Verwaltung,
- Berufserfahrung in der Personalarbeit,
- fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht, idealerweise im Anwendungsbereich des kirchlichen oder öffentlichen Dienstes (DVO oder TVöD),
- sicherer Umgang mit MS-Office, idealerweise Kenntnisse in KIDICAP sowie die Bereitschaft, neue Software kennenzulernen,
- sehr gute Deutschkenntnisse,
- eine selbstständige, strukturierte, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise,

- Kommunikationsstärke sowie ausgeprägte Sozialkompetenz und Teamfähigkeit,
- Gender- und Diversity-Kompetenz sowie
- Loyalität und Diskretion.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team auf einem grünen Campus in Berlin Karlshorst,
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit 30 Urlaubstagen im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- Angebote der gezielten Fort- und Weiterbildung,
- einen ökologischen Mobilitätzuschuss (JobRad/ÖPNV) sowie
- betriebliche Altersvorsorge.

Die KHSB versteht sich ausdrücklich als Hochschule der Vielfalt. Ihr Ziel ist es, die Diversität der Hochschulangehörigen zu erhöhen. Sie strebt die Aufrechterhaltung des Frauenanteils am Personal der Hochschule an und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Von Bewerber*innen wird die Bereitschaft erwartet, das Profil der Hochschule als kirchliche Bildungseinrichtung zu stärken.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen in digitaler Form (als eine PDF-Datei) werden bis zum **02.08.2024** an den **Kanzler der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin** erbeten (Einzelheiten zur Datenverarbeitung unter <https://www.khsb-berlin.de/en/datenverarbeitung-bewerbungen>).

**Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin, Köpenicker Allee 39–57, 10318 Berlin
Tel.: 030/50 10 10 13, Fax: 030/50 10 10 14, verwaltung@khsb-berlin.de**