

Der Friedrichstadt-Palast ist mit Abstand die Nummer 1 unter den Berliner Bühnen. Wir lieben erstklassige Unterhaltung, ausgezeichneten Service und leben Diversität und gegenseitige Wertschätzung. Unserem Ensemble gehören rund 300 Mitarbeiter:innen aus über 25 Nationen an. Außerdem erhalten 280 Berliner Kids im Alter von sieben bis 16 Jahren bei uns eine Bühnenausbildung. Auf der größten Theaterbühne der Welt erleben normalerweise jährlich über eine halbe Million Gäste modernes Show-Entertainment vom Feinsten. Unser Anspruch: Wir wollen Deutschlands gästefreundlichstes Theater werden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit (40 Stunden) eine:n
Personalreferent:in

Das sind deine Aufgaben:

- Steuerung und Begleitung der gesamten operativen Personalarbeit von der Einstellung bis zum Austritt von Mitarbeiter:innen
- Beratung und Betreuung für unsere Mitarbeiter:innen bei allen personal- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Selbständiges und eigenverantwortliches Organisieren und Kontrollieren der Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigungen von ausländischen Mitarbeiter:innen
- Mitwirkung bei der Personalbedarfsermittlung, Personalauswahlverfahren
- Erstellung von sozialversicherungs-, arbeits- und steuerrechtlichen Bescheinigungen
- Abstimmungen mit Krankenkassen, Berufsgenossenschaft und Rentenversicherung
- Vertretung anderer Mitarbeiter:innen in der Personalabteilung

Das wünschen wir uns von dir:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im personalkaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Personalwesen
- Kenntnisse im Sozialversicherungs-/Steuer- und Tarifrecht
- Idealerweise Kenntnisse in der Entgeltabrechnung
- Affinität für die Besonderheiten des Theaterbetriebs
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Hands-on-Mentalität
- Erfahrung in der Arbeit mit Betriebsräten und Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes
- Ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Englisch und gerne einer weiteren Fremdsprache
- Hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Einschlägige EDV-Kenntnisse, akkurate und eigenständige Arbeitsweise

Das ist unser Angebot:

- Eine verantwortungsvolle Position mit Raum für deine Ideen und persönliche Gestaltungsmöglichkeiten bei deren Umsetzung
- Flache Hierarchien mit Du-Kultur
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement und Palast-eigene Kantine für Mitarbeiter:innen
- Wir leben unseren Leitsatz „Respect Each Other“ nach außen und im ganzen Haus und Team
- Job-Ticket

Deine Bewerbung mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Einstiegsdatums schicke bitte bis spätestens 31. Mai 2022 per E-Mail an bewerbung@palast.berlin. Bei Fragen wende dich vorab gern an: Katja Pötzsch, Leiterin Personalwesen, Tel. 030/23 262 244, poetzsch@palast.berlin

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Hautfarben, aller Nationalitäten, aller Geschlechter, aller legalen sexuellen Orientierungen, von Menschen mit und ohne Behinderungen, aller Religionen/Weltanschauungen und von Atheist:innen.