



Die Deutsche Stiftung Denkmalschutz ist die größte private Initiative für Denkmalpflege in Deutschland. Sie setzt sich seit 1985 kreativ, fachlich fundiert und unabhängig für den Erhalt bedrohter Baudenkmale ein. Ihr ganzheitlicher Ansatz ist einzigartig und reicht von der Notfall-Rettung gefährdeter Denkmale, pädagogischen Schul- und Jugendprogrammen bis hin zur bundesweiten Aktion „Tag des offenen Denkmals®“.

Rund 400 Projekte fördert die Stiftung jährlich, vor allem dank der aktiven Mithilfe und Spenden von über 200.000 Förderern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Bonn zunächst auf zwei Jahre befristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein

## **Personalreferent (m/w/d)**

### **in Vollzeit**

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossenes relevantes Studium oder abgeschlossene kaufmännische steuerfachliche Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- gute, angewandte Kenntnisse im Arbeits- und Personalrecht, Steuer- und Sozialversicherungsrecht, Datenschutz, Aufbau und Organisation, Erfahrung im betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) von Vorteil
- schnelle Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Belastbarkeit, Loyalität sowie Verantwortungsbewusstsein
- teamorientierte, strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und diplomatisches Geschick
- Sie arbeiten lösungsorientiert, mit Empathie und besitzen soziale Kompetenz
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office, Kenntnis in DATEV-Lodas von Vorteil

#### **Zu Ihrem Aufgabenspektrum gehört unter anderem**

- Personaladministrative Aufgaben
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Mitarbeit bei der Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesens, sowie Korrespondenzen mit externen Adressaten
- Unterstützung bei der Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen für ca. 180 Mitarbeiter
- Betreuung und Ausführung des Betriebseingliederungsmanagements für die Mitarbeiter (BEM)
- Pflege der Zeitmanagementsoftware und des Bewerbungsmanagements in Vertretung
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung von Positionsbeschreibungen, Vertragsentwürfen, Zeugnissen und Archivierung
- Abwicklung von Ein- und Austritten
- Verbesserung unserer internen Prozesse
- Unterstützung des Wissensmanagements und beim Aufbau einer digitalen Personalakte, digitales Dokumentenmanagement



## Wir bieten

- ein interessantes, vielseitiges Arbeitsgebiet bei einer gemeinnützigen Stiftung
- einen Arbeitsplatz, der mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Verantwortung verbunden ist
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team, sowie Flexibilität in flachen Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten mit Zeitkonto bei einer 38-Stundenwoche
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, bezuschusstes Jobticket, freie Getränke, Zuschuss bei vermögenswirksamen Leistungen, Vergünstigung bei Autoversicherungen und viele weitere freiwillige Leistungen des AGs
- sehr gut erreichbarer, zentraler Standort in Bonn (Nähe UN-Campus / Museen)

Möchten uns bei dieser anspruchsvollen Aufgabe unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte nutzen Sie unsere E-Mailadresse [bewerbung@denkmalschutz.de](mailto:bewerbung@denkmalschutz.de). Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren persönlichen Daten ist für uns selbstverständlich.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.