

## STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stiftung Deutsches Rundfunkarchiv Frankfurt am Main – Potsdam-Babelsberg, einer Gemeinschaftseinrichtung der ARD, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Frankfurt am Main die Stelle

### **eines Verwaltungsreferenten mit Schwerpunkt Personalwesen (m/w)**

(75% Teilzeit bezogen auf 38,5 Stunden/Woche)

nach Vergütungsgruppe 10 MTVhr zu besetzen.

Als gemeinnützige Stiftung und Gemeinschaftseinrichtung von ARD und Deutschlandradio leistet das Deutsche Rundfunkarchiv maßgebliche Beiträge zur Erhaltung sowie zur Aufbereitung zeithistorisch bedeutsamer Rundfunküberlieferungen. In unserem schlanken, künftig dem Vorstand direkt zugeordneten Verwaltungsbereich grenzen Aufgaben der Personal- und Betriebsadministration eng aneinander. Für die ausgeschriebene Stelle eines Verwaltungsreferenten (m/w) ergibt sich dadurch ein vielschichtiges, abwechslungsreiches Aufgabenfeld, das eine breite fachliche Ausrichtung und eine flexible anforderungsorientierte Arbeitsweise in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung erfordert.

#### **Aufgabengebiet**

- › Umsetzung aller rechtsverbindlichen Personalmaßnahmen – z. B. Einstellungen, Höhergruppierungen, Versetzungen
- › Kompetente Abwicklung von Recruitingmaßnahmen im Betreuungsbereich, von der Stellenausschreibung bis hin zur Stellenbesetzung
- › Dienstleistungsorientierte Personalbetreuung
- › Beratung der Führungskräfte sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in allen tarif- und arbeitsrechtlichen Fragen
- › Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- › Sonderaufgaben zur Unterstützung der Geschäftsleitung
- › weitere Aufgaben im Bereich der Betriebsverwaltung

Die Beschreibung des Aufgabengebietes ist beispielhaft, sie schließt weitere Aufgaben nicht aus.

#### **Voraussetzungen**

- › Abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Abschluss als Bachelor in Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Personalwesen
- › Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in tarif- und arbeitsrechtlicher Beratung und Betreuung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften
- › Sichere arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse
- › Exzellente Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsstärke
- › Flexibilität sowie sehr gutes Organisationstalent
- › Hohe Sozialkompetenz und Freude am Umgang mit Menschen
- › Schnelle Auffassungsgabe und gutes Urteilsvermögen
- › Ausgeprägte Teamorientierung
- › Selbstständigkeit, Sorgfältigkeit und Dienstleistungsorientierung
- › Sicherer Umgang mit MS Office

Bei gleicher Qualifikation und entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen Gleichgestellte bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte – versehen mit dem Hinweis „F-003“ – bis zum **12.12.2014** an den Vorstand des Deutschen Rundfunkarchivs, Herrn Bernd Hawlat, Bertramstraße 8, 60320 Frankfurt am Main.