



Stiftung
Schloss Friedenstein
Gotha

Die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha ist eine kulturelle Einrichtung von nationaler Bedeutung, die im Verbund mit weiteren Einrichtungen in Gotha ein einzigartiges Bau-, Garten- und Sammlungsensemble der europäischen Residenzkultur bildet. Die barocke Kunstkammer war Keimzelle der einzigartigen Sammlungen aus Kunst, Natur und Kulturgeschichte. Zu den Beständen zählen unter anderem Antiken, Münzen, Kunsthandwerk, Gemälde und Graphiken sowie außereuropäische, kulturgeschichtliche und naturkundliche Sammlungen. Mit dem Perthesforum steht der Stiftung ein zentrales Depotgebäude für die Aufbewahrung der vielfältigen Sammlungsbestände zur Verfügung. Im Eigentum der Stiftung befinden sich über 1 Million Objekte, verteilt auf über 80 historisch gewachsene Bestandsgruppen.

Die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Mitarbeiters Controlling / Personal (m/w/d)

TVöD-VKA, EG 7, in Teilzeit (35 Std. / Woche)

Die Einstellung wird nach den für die Befristung von Arbeitsverträgen geltenden rechtlichen Bestimmungen vorgenommen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellen und Pflege der Personalakten
- Pflege der Personalstamm- und Bewegungsdaten für die Entgeltabrechnung
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten für die Mitarbeiter
- Zuarbeiten zur monatlichen Entgeltabrechnung
- Kommunikation mit Behörden und Krankenkassen sowie Sicherstellung der Erfüllung aller Meldepflichten
- Erfassen von Krankheits- und Urlaubstagen
- Pflege und Betreuung des Zeitarbeiterfassungssystems
- Mitarbeit am Verfassen von Stellenausschreibungen, Stellenbeschreibungen
- Allgemeiner Schriftverkehr im Personalbereich
- Ansprechpartner in Personalfragen für Mitarbeiter und Vorgesetzte

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich oder gleichwertiger Abschluss
- Vertiefte Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung

- Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung und Sozialversicherungsabgaben
- Kenntnisse und Erfahrungen mit Software der Arbeitszeiterfassung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit PC und Standardsoftware
- Ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und diplomatisches Geschick
- Verantwortungsbewusste und eigenständige Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA, EG 7, in Teilzeit 35 Stunden/Woche, inkl. 30 Tage Jahresurlaub, jährliche Einmalzahlung, zusätzliche Altersvorsorge (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen
- eine vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Veronika Otto unter 03621-8234 600 zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte per Email (vorstand@stiftung-friedenstein.de) oder auf dem Postweg bis zum **31. März 2023** an:

Stiftung Schloss Friedenstein Gotha
Herrn Stiftungsdirektor
Dr. Tobias Pfeifer-Helke
Schloss Friedenstein
Schlossplatz 1
99867 Gotha

Hinweis

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Die eingereichten Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.