

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eine*n Büroangestellte*n (m/w/d) für Vertrags- und Ausbildungsangelegenheiten im Bereich Personal und Organisation

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Std.
Entgeltgruppe 10 TVöD

Tätigkeit: Sie übernehmen als Ausbildungskoordinator*in die Betreuung der Auszubildenden in allen organisatorischen und vertraglichen Angelegenheiten vom Einstellungsprozess bis zur Übernahme ins feste Arbeitsverhältnis und dienen als Ansprechpartner*in für die mit der Ausbildung befassten Mitarbeiter*innen. Zusätzlich unterstützen Sie beim Bewerber*innenmanagement und der Betreuung des neu einzustellenden festbeschäftigten Personals und fungieren als Kontaktstelle für externe und interne Anfragen in Bezug auf Stellenanzeigen und Bewerbungen. Das Anfertigen aller Arten von Verträgen einschl. der damit zusammenhängenden Formalitäten fällt ebenso in Ihr Aufgabengebiet.

Anforderungen: Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes, einschlägiges Fachhochschulstudium bzw. Verwaltungsfachwirt*in oder Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im Personalbereich. Kenntnisse der Vorschriften des Vertrags-, Arbeits-, Sozialversicherungs- und Ausländerrechts; Kenntnisse der einschlägigen Tarifverträge (TVöD und TVAöD, NV Bühne, TVK) und des Bedienstetenrechts sind von Vorteil. Ein Ausbilderschein ist ebenso von Vorteil. Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten unter ständigem Termindruck; Teamfähigkeit;

Verantwortungsbewusstsein; überdurchschnittliche Arbeitssorgfalt; Bereitschaft zur permanenten beruflichen Fortbildung; sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen; interkulturelle Kompetenz; englische Sprachkenntnisse erwünscht.

Wir bieten: Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe; umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen; betriebliche Altersvorsorge und ein Job-Ticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung; vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden besonders begrüßt. Die Städtische Bühnen Frankfurt am Main GmbH fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **04.07.2022** an die unten genannte Adresse. Wir senden die Bewerbungsunterlagen nur bei Beilage eines frankierten Rückumschlages zurück. Wir bitten hierfür um Ihr Verständnis. Alle eingereichten Bewerbungsunterlagen werden gem. der Datenschutzregelungen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Städtische Bühnen Frankfurt am Main GmbH
Personalservice Festbeschäftigte
Untermainanlage 11
60311 Frankfurt

Sie können die Bewerbung auch an bewerbungen@buehnen-frankfurt.de senden.