

STELLENAUSSCHREIBUNG

Willkommen bei der Heinrich-Böll-Stiftung, einem Ort, an dem grüne Ideen und Projekte entstehen. Als Organisation, die der Partei Bündnis 90/Die Grünen nahesteht, bieten wir Ihnen mitten in Berlin die Möglichkeit, Ihre Leidenschaft für Politik, Demokratie, Ökologie, Selbstbestimmung und Gerechtigkeit in die Tat umzusetzen. Werden Sie Teil unserer internationalen, in mehr als 60 Ländern aktiven Gemeinschaft und gestalten die Zukunft mit. Ihre Kreativität und Ihre Ideen sind bei uns gefragt, sei es in der politischen Bildung, in der Verwaltung oder im Engagement für eine inklusive Gesellschaft. Werden Sie Teil unseres Teams und tragen Sie zu einer lebendigen Demokratie und zu globaler Verständigung bei. Bei uns finden Sie den nächsten Schritt für eine sinnstiftende Karriere.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, einen

Payroll Specialist / Gehaltsabrechnungen (w/m/d/k.A.)

für den Bereich Personal der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
39 Stunden/Woche

Ihre Rolle:

Für unser offenes und freundliches 11-köpfiges Personalteam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Stiftung mit frischen Ideen und Expertise bereichert. Als Expert*in im Bereich Payroll und Loga3 übernehmen Sie die Verantwortung für die monatliche Gehaltsabrechnung für unsere nationalen und internationalen Mitarbeitenden und tragen die Schnittstellenverantwortung für die reibungslose Nutzung von Loga3 in sämtlichen HR-Bereichen – von Zeiterfassung und Workflows bis zur digitalen Personalakte. Ihr Beitrag ist entscheidend für die Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse und Strukturen.

Die Aufgaben umfassen:

1. Payroll Administrator*in und Loga3-Expert*in

- Verantwortung der monatlichen Payroll für die gesamte Stiftung (In- und Auslandsmitarbeitende) inkl. Vor- und Nachbereitung in P&I Loga
- Sicherstellung aller arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben
- Koordination der Abstimmung mit Finanzverwaltung/ Sozialversicherungsträgern und internen Partner*innen
- Erstellung und Anpassung von Systemstrukturen, passenden Antrags- und Genehmigungsverfahren für die Nutzung von Loga3 in allen HR-Bereichen (z.B. Zeiterfassung, Workflows, Digitale Personalakte, user-spezifisches Dashboard u.a.)
- Ansprechpartner*in für die jährlichen Betriebsprüfungen
- Jahresabschlussarbeiten
- Bearbeitung und Administration der betrieblichen Altersvorsorge
- Betreuung und Weiterentwicklung der Beschäftigten-Benefits wie z.B. des Firmentickets
- Administration und der Unfallmeldungen und verantwortliche*r Ansprechpartner*in für die Mitarbeitenden der Stiftung sowie der beteiligten Behörden

2. Mitarbeit beim HR-Controlling

- Erstellung von regelmäßigen Reports und Analysen zu Personalkennzahlen für die Geschäftsleitung und andere Interessengruppengruppen
- Quartals- und Jahresabschlussarbeiten
- Interne und externe Berichterstattung
- Kooperation mit Betriebsprüfern und internen Kostenträgern
- Pflege des Stellenplans in Loga3 in Zusammenarbeit mit der Nomenklatur

3. Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Mindestens kaufmännische Berufsausbildung und fachspezifische Weiterbildung (z.B. Lohn- und Gehaltsbuchhalter*in, Fachassistent*in für Lohn und Gehalt oder vergleichbare Qualifizierung)
- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgaben, insbesondere Payroll-Verantwortung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in einem gängigen Gehaltsabrechnungssystem, vorzugsweise P&I LOGA
- Sehr gute Kenntnisse in den Anwendungsbereichen Betriebliche Altersvorsorge, Firmenticket und Unfallanzeige
- Gute Kenntnisse des Arbeitsrechts / Sozialversicherungsrechts
- Gute Kenntnisse des Tarifrechts (TVöD)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Beratungsorientierung
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Spaß an der Arbeit im Team
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Unsere Aufgabe ist die politische Bildung im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements und der Völkerverständigung. Seien Sie Teil davon!
- **Mobiles und flexibles Arbeiten:** Nutzen Sie die Möglichkeit, bis zu 60 % Ihrer Arbeitszeit mobil und ortsunabhängig in Deutschland zu gestalten. Zudem bieten wir eine Gleitzeitregelung, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Arbeitszeiten innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen flexibel zu gestalten.
- **Weiterbildung:** Wir bieten sehr gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, um Sie nach Ihren Bedürfnissen und Talenten voranzubringen – fachspezifisch aber auch z.B. mit Empowerment- und Sensibilisierungsangeboten zu unterschiedlichen Diversitäts- und Diskriminierungsdimensionen.
- **Jobticket und zentrale Lage:** Mit dem deutschlandweiten Jobticket reisen Sie kostengünstig für nur 30€ und setzen ein Zeichen für umweltfreundliche Verkehrsmittel. Unsere Stiftung liegt im Herzen von Berlin und hat eine sehr gute Anbindung (Nähe S/U Friedrichstraße).
- **Urlaub:** Genießen Sie 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- **Vergütung:** Durch den TVöD erwartet Sie eine transparente, faire Gehaltsstruktur mit einer Jahressonderzahlung. Diese Stelle wird nach EG 9b TVöD-O vergütet.
- **Altersvorsorge:** Profitieren Sie von unserer vollständig arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge.
- **Barrierearmes Arbeitsumfeld:** Wir bemühen uns aktiv um ein inklusives Arbeitsumfeld, das die Bedürfnisse von chronisch kranken Menschen und Menschen mit Behinderungen berücksichtigt.
- **Alle sind willkommen:** Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven.

Besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen, die unseren Weg hin zu einer diversitätsorientierten und diskriminierungssensiblen Organisation mitgestalten. Auch um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Der interne Stellentitel lautet „Sachbearbeitung Payroll“ und wurde zur besseren Auffindbarkeit in dieser Stellenanzeige geändert. Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 11.12.2024** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2024/71** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 1224133**.

Wir freuen uns darauf!