



STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter*in Personalwesen am Goethe-Institut Kasachstan Teilzeitbeschäftigung, 50%

Bewerbungsschluss: 21.08.2024

Das Goethe-Institut Kasachstan sucht zum 1.09.2024 **eine*n engagierte*n Kolleg*in als Sachbearbeiter*in Personalwesen** befristet bis zum 31.08.2025.

Dabei umfasst Ihr Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Führung und Verwaltung von Personalakten
- Bearbeitung von Eintritts- und Austrittsformalitäten
- Erfassung von Arbeitszeiten und Abwesenheiten sowie Sachbezügen
- Pflege der internen und externen Datenbank
- Rekrutierung neuer Mitarbeiter*innen in Abstimmung mit den leitenden Mitarbeiter*innen sowie Vorbereitung der entsprechenden Anträge
- Betreuung der Prozesse rund um Ausschreibungen und Einstellung
- Aufbereitung von Informationen zu arbeitsrechtlichen Fragen inklusive Beratung der leitenden Mitarbeiter*innen
- Organisation von externen Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen

Mitarbeit bei

- Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung sowie der entsprechenden Buchführung
- Erstellung von Verträgen und anderen Dokumenten
- Personalgespräche
- Planung der Personalkosten
- Berichtswesen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Sprachkenntnisse im Russischen, Kasachischen und Deutschen
- Mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration
- Nachweisliche Kenntnis über Gehaltsabrechnungen und Compliance
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf, aussagekräftiges Motivationsschreiben und entsprechende Nachweise) **nur in elektronischer Form in einem PDF-Dokument bis spätestens 21.08.2024** an: friederike.van-stephautd@goethe.de

www.goethe.de

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.