



Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin sucht eine\*n  
**Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d)**  
(Schwerpunkt Personalcontrolling)  
Vollzeit, befristet für 18 Monate mit der Option der Entfristung

### Das Deutsche Technikmuseum- Einfach für Dich

Wir, die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin (SDTB), gehören zu den führenden technikhistorischen Einrichtungen weltweit. Auf über 100.000 Quadratmetern Fläche, im Zentrum Berlins, direkt am Gleisdreieck gelegen, bieten wir auf 28.500 Quadratmetern Ausstellungsfläche eine erlebnisreiche Entdeckungsreise durch die Kulturgeschichte der Technik. Im dazugehörigen Science Center Spectrum laden auf 2.000 Quadratmetern 150 Experimente aus Naturwissenschaft und Technik zum Mitmachen ein. Ein vielfältiges Bildungs- und Veranstaltungsprogramm, das historische Archiv und eine umfangreiche Bibliothek ergänzen das Angebot.

Mit über 600.000 Besuchenden pro Jahr, zählen wir zu den beliebtesten Museen Berlins und sind für Berliner wie für Touristen gleichermaßen attraktiv.

Wir verstehen uns als Plattform für die kritische Auseinandersetzung mit Technik, ihrer Geschichte, Gegenwart und Zukunft. Gleichzeitig sind wir ein Ort, an dem Technik gemeinsam und spielerisch erlebt, ausprobiert, verstanden und diskutiert werden kann.

Als Museum übernehmen wir Verantwortung für die Weiterentwicklung unserer Gesellschaft und verstehen uns als verlässliche, wertschätzende Institution. Bei uns sind 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt, die gemeinsam an diesen Aufgaben arbeiten.

Wenn Sie mehr über uns erfahren wollen, besuchen Sie uns gerne auf unserer Homepage: [www.technikmuseum.berlin](http://www.technikmuseum.berlin) oder folgen Sie uns auf Instagram und Facebook.



### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind verantwortlich für das Personalcontrolling
  - (Weiter-)Entwicklung, Steuerung und Analyse der personalwirtschaftlichen Kennzahlen
  - Konzeption und Entwicklung von Instrumenten des Personalcontrollings
  - Erarbeitung von Maßnahmen und deren Planung
  - Erstellung von monats-, quartals- und jahresbezogenen Personalkostenauswertungen inklusive Abweichungsanalysen und Vorschlag von Maßnahmen
- Sie unterstützen uns bei der Stellenplanbewirtschaftung (Überwachung, Stellenzuweisung und Beratung)
- Sie übernehmen Aufgaben der Personaladministration wie z.B. die Erstellung von Zeugnissen, Erstellung von Arbeitsverträgen und arbeitsvertraglichen Änderungen, Führung von Schriftverkehr etc.
- Sie wirken mit bei der Erstellung von Tätigkeitsdarstellungen nach dem TV-L Berlin
- Sie unterstützen das Bewerbermanagement
- Sie wirken an aktuellen Projekten des Personalwesens mit

### **Unsere Anforderungen an Sie**

- Sie haben ein abgeschlossenes Bachelorstudium oder ein Masterstudium einer einschlägigen Fachrichtung z.B. Personalmanagement, Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Personal, Organisation und Verwaltung, einen Abschluss als Verwaltungswirt/in (Verwaltungslehrgang II), Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) / Bachelor of Arts - Public Administration / Public Management oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse
- Sie verfügen über umfassende Kenntnisse in der Personalsachbearbeitung/Personalcontrolling, sowie im Arbeitsrecht und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, vorzugsweise im Bereich der Länder
- Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis, hohe Arbeitssorgfalt, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sie besitzen hohe IT-Affinität und sehr gute EDV-Kenntnisse im Bereich MS-Office, insbesondere Excel
- Sie arbeiten selbstständig, organisiert und verfügen über einen Teamgeist orientierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sie sind Service- und Lösungsorientiert

### **Was wir Ihnen bieten**

- Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit großer Eigenverantwortlichkeit. Unsere innovative Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungen bietet Gestaltungsmöglichkeiten und optimale Voraussetzungen für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung.
- Ein Arbeitsumfeld, in dem großer Wert auf partnerschaftliches Arbeiten gelegt und die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter\*innen aktiv gefördert wird.
- Ein dynamisches und ambitioniertes Team von Mitarbeiter\*innen, eine offene und reflektierte Gesprächskultur, starken Teamgeist und einen respektvollen Umgang miteinander.
- Eine tarifliche Vergütung nach TV-L (**Entgeltgruppe 11**) mit attraktiven Sozialleistungen, sowie die im öffentlichen Dienst übliche zusätzliche Altersvorsorge (VBL).
- Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. attraktives Gleitzeitmodell, Mobiles Arbeiten).
- Tarifsteigerung und Vergütungserhöhung aufgrund von Betriebszugehörigkeit
- Jahressonderzahlung
- Zusätzlicher freier Tag an Heiligabend und Silvester
- Moderne IT-Ausstattung / Diensthandy
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (U-Bahn Stationen Gleisdreieck / Möckernbrücke), sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten
- Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin legt großen Wert auf Vielfalt. Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Senden Sie diese unter Angabe der Kennziffer 04/2023 bis zum 12.02.2023 per E-Mail (nur im pdf-Format) an [bewerbung@technikmuseum.berlin](mailto:bewerbung@technikmuseum.berlin) oder per Post an die Stiftung Deutsches Technikmuseum Berlin | Trebbiner Str. 9 | 10963 Berlin.

Bei Fragen steht Ihnen unser Team des Personalwesens unter [bewerbung@technikmuseum.berlin](mailto:bewerbung@technikmuseum.berlin) gerne zur Verfügung.