

## Stellenausschreibung

<b>Bezeichnung</b>	<b>Mitarbeiter:in im Bewerbungsmanagement (m/w/d)</b>
<b>Besetzbar ab</b>	<b>01.01.2025</b>
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>30.11.2024</b>
<b>Aufgabengebiet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorbereiten und Durchführen von Stellenbesetzungsverfahren</li><li>• Formulierung von Stellenausschreibungen</li><li>• Bearbeiten von Arbeitnehmerüberlassungen</li><li>• Erstellen von Verträgen und Nachträgen für Praktika und Hospitanzen</li><li>• Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsprofilen</li><li>• Mitarbeit in der Personalentwicklung</li><li>• Koordination von Terminen, Überwachung von Fristen</li><li>• Vorbereitung von Besprechungen, Anfertigung von Protokollen</li><li>• Erledigung allgemeinen Schriftverkehrs</li><li>• Büromanagement</li></ul> <p><input type="checkbox"/> Vollzeitstelle      <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeitstelle mit 20 Stunden/Woche <input type="checkbox"/> unbefristet      <input checked="" type="checkbox"/> befristet zu besetzen bis zum 31.07.2025</p>
<b>Qualifikations- erfordernisse und weitere Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, als Verwaltungs- oder Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder in einem vergleichbaren Beruf</li><li>• Einschlägige Berufserfahrung</li><li>• Kenntnisse und Interesse auf dem Gebiet der Personalentwicklung und Personalgewinnung</li><li>• Sichere EDV-Kenntnisse, insbesondere Kenntnisse in MS-Office</li><li>• Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li></ul>
<b>Zusätzliche Kenntnisse und Erfahrungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sie sind eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Beratungskompetenz und Organisationstalent</li><li>• Schnelles Auffassungsvermögen sowie eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise zeichnen Sie aus</li><li>• In neue Sachverhalte arbeiten Sie sich schnell ein und können zwischen verschiedenartigen Tätigkeiten wechseln</li><li>• Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, gute Umgangsformen sind Ihre Stärken</li><li>• Auch unter Zeitdruck bleiben Sie freundlich und gelassen</li></ul>
<b>Bezahlung</b>	Die Bezahlung erfolgt gemäß Entgeltgruppe 9 a TV-L. Zusätzlich gewähren wir die monatliche Hauptstadtzulage (befristet bis Oktober 2025), mit der Option einen Teil als steuerfreien Zuschuss für ein VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket Job umzuwandeln.
<b>Hinweise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich.</li><li>• Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.</li><li>• Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sofern sie in entsprechenden Stellen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.</li><li>• Wir fördern aktiv eine Kultur der Wertschätzung von Vielfalt. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten sowie Altersgruppen.</li><li>• Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, werden besonders ermutigt, sich zu bewerben. Sie werden besonders berücksichtigt. In diesem Zusammenhang bitten wir um einen freiwilligen Hinweis und weisen darauf hin, dass sie mit dieser Angabe in die Datenerhebung zum Vorliegen eines Migrationshintergrundes einwilligen.</li></ul>

- Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit diesem Stellenbesetzungsverfahren entstehen, können leider nicht erstattet werden.
- Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nur für diesen Zweck genutzt. Sie erklären sich mit Ihrer Bewerbung damit einverstanden, dass während des Bewerbungsprozesses Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und unsere zuständigen Mitarbeiter:innen und Gremien darauf Zugriff erhalten. Ihre persönlichen Daten werden von uns nicht an Dritte weitergegeben, außer wir sind dazu aufgrund gesetzlicher Vorgaben verpflichtet. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen. Den Widerruf richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung@deutschestheater.de](mailto:bewerbung@deutschestheater.de). Ihre Daten werden entsprechend gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht. Mehr Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.deutschestheater.de/datenschutz/>.

## **Inhaltliche Fragen**

Bei inhaltlichen Fragen zu dieser ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an die Abteilungsleiterin Recht und Organisation, Frau Natalja Pastian-Gause, unter der Tel Nr. 030-28 44 12 39 oder der E-Mail-Adresse [pastian-gause@deutschestheater.de](mailto:pastian-gause@deutschestheater.de).

## **Bewerbungs- anschrift**

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen -gerne auch per Mail- innerhalb der oben genannten Bewerbungsfrist an:

**Deutsches Theater Berlin  
Abteilung Recht und Organisation  
Bewerberservice  
Schumannstr. 13 A  
10117 Berlin**

**oder**

**[bewerbung@deutschestheater.de](mailto:bewerbung@deutschestheater.de)**

Berlin, 08.11.2024