



Stellenausschreibung

Die Europäische Bewegung Deutschland e.V. (EBD) ist das größte Netzwerk für Europapolitik in Deutschland. Als überparteilicher Zusammenschluss von rund 230 Interessengruppen aus allen Teilen der Gesellschaft ist das Netzwerk EBD laut Satzung einem klaren pro-europäischen Auftrag verpflichtet. Die EBD wird durch ihre Mitgliedsorganisationen und institutionell vom Auswärtigen Amt (aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages) gefördert. Das Generalsekretariat mit Sitz in Berlin-Mitte (Spreebogen) beschäftigt 12 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die EBD sucht zum **8. März 2025** eine/n

Organisationsmanager/in (m/w/d)

Die Stelle ist mit insgesamt 18 Wochenstunden (46%) zu besetzen. Diese Arbeitszeit wird mit unterschiedlichen Laufzeiten vereinbart: 9 Wochenstunden unbefristet und 9 Wochenstunden auf Grund einer Elternzeitvertretung befristet bis Ende August 2026.

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

Personalverwaltung:

- Personalsachbearbeitung, u. a. Vertragswesen und Bescheinigungen für die Festangestellten, Praktikanten und Aushilfen des Vereins vom Eintritt bis zum Austritt unter Beachtung der geltenden Gesetze
- Vorbereitende Gehaltsabrechnung (Vor- und Nachbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung in Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro)
- Personalkostenaufstellung
- Ansprechpartner/in intern für lohnsteuer-, sozialversicherungs- sowie tarif- und arbeitsrechtliche Fragestellungen
- Ansprechpartner/in für externe Dienstleister wie z.B. VBLU, Krankenkassen, etc.
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten und der Personalakten
- Koordination und Verwaltung des Abwesenheitsmanagements
- Sonderaufgaben nach Weisung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor) z.B. als Verwaltungsfachwirt/in, Betriebswirt/in o.ä. und mind. einjährige Erfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet oder eine abgeschlossene einschlägige kaufmännische Berufsausbildung mit Schwerpunkt Personal und mindestens 3-jährige Erfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.

- sichere Tarifkenntnisse im TVöD Bund oder vergleichbaren Tarifwerken
- große Affinität für kollaboratives Arbeiten und digitale Kommunikation (z.B. Wiki-Systeme)
- ausgeprägte Office-Anwendungskenntnisse (insbesondere Excel)
- Erfahrung in der (digitalen) Aktenführung
- selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- verbindliches und freundliches Auftreten
- hohe Identifikation mit den Zielen der EBD (§ 2 der Satzung)
- sehr gute Deutschkenntnisse

Erwünscht:

- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht, Kenntnisse in Arbeitsgesetzen z.B. Entgeltfortzahlungsgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Elternzeitgesetz, Teilzeit- und Befristungsgesetz, etc.
- Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht, Lohnsteuerrecht etc.

Wir bieten:

- bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b des TVöD Bund
- die Möglichkeit, in einem vielseitigen und engagierten Team zu arbeiten – in Kooperation mit einer Vielzahl von externen Partner/innen
- Die attraktiven Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund), VBLU
- Fortbildungen nach Bedarf
- flexible Arbeitszeiten in einem Gleitzeitmodell und Homeoffice-Angebot

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis einschließlich **31. Januar 2025** als PDF per E-Mail an: **neues-teammitglied@netzwerk-ebd.de**.

Die Bewerbungen werden laufend gesichtet.

Rückfragen bitte ausschließlich per E-Mail und ebenfalls an Cornelia.Tack@netzwerk-ebd.de.