

## **Assistenz (m/w/d) mit Schwerpunkt Personalwesen**

**Stellenanbieter:** Stiftung Domäne Dahlem - Landgut und Museum

Die Stiftung Domäne Dahlem - Landgut und Museum ist ein für alle Besucher:innen offenes 15 ha umfassendes Freilichtmuseum für Agrar- und Ernährungskultur mit ökologischem Schwerpunkt. In unserem Museum im Herrenhaus zeigen wir wechselnde themenbezogene Ausstellungen. Das CULINARIUM im ehemaligen Pferdestall beherbergt eine Erlebnisausstellung zur Kulturgeschichte der Ernährung von 1850 bis heute. Ca. 12 ha des Geländes werden als Bioland-Demonstrations-Betrieb bewirtschaftet, einschließlich der Direktvermarktung der Produkte in unserem Domäne-eigenen Hofladen. Das bestehende Museums- und Vermittlungskonzept stellt den Bildungsauftrag an oberste Stelle. Dieser wird im umfangreichen museumspädagogischen Angebot verwirklicht und findet lebendigen Ausdruck in der sektionsübergreifenden Arbeitsweise.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams sowie zur Unterstützung des Stiftungsvorstands suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 30+ Stunden pro Woche eine:

### **Assistenz (m/w/d) mit Schwerpunkt Personalwesen**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Aktive Mitarbeit im Bewerbungsmanagement in Zusammenarbeit mit der Geschäfts- und den Bereichsleitungen: u.a. Mitwirkung bei der Erstellung von Stellenausschreibungen, Veröffentlichung auf geeigneten Plattformen, Bewerber:innen-Management, Terminierung von Vorstellungsgesprächen, Vertragsvorbereitung, Onboarding neuer Mitarbeiter:innen.
- Fachkundige Betreuung und Beratung aller Mitarbeitenden in personalrelevanten Fragen im Rahmen des gesamten Employee Life Cycle, vom Eintritt bis zum Austritt
- Monatliches Erstellen der Meldungen an unser externes Lohnbüro im Rahmen der vorbereitenden Lohnbuchhaltung
- Personalverwaltung: u.a. Pflege der analogen und digitalen Personalakten, aktive Mitwirkung und vorbereitende Erstellung von Arbeitsverträgen und Änderungsvereinbarungen, Bescheinigungen etc. sowie Zeiterfassungsmanagement
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung der Kuratoriumssitzungen inklusive Protokollführung und -erstellung
- Souveräne, selbständige Kommunikation und Korrespondenz mit Kuratoriumsmitgliedern, behördlichen als auch personalrelevanten Institutionen und Einrichtungen auf allen Ebenen
- Durchführung von Recherchen zu diversen (personalrelevanten) Themen
- Erstellung und Pflege interner Listen, Dokumente (Handlungsanweisungen), Berichte sowie Ablage und Archivierung im Rahmen des Dokumentenmanagement

- Mitarbeit an der Optimierung und Pflege interner Prozesse und Abläufe, insb. im Bereich Personal

## **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personalwesen oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz-/Verwaltungsfunktion, idealerweise mit Personalbezug
- Organisationsstärke, Diskretion sowie Eigeninitiative und -verantwortung
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Vorausschauende, sorgfältige, strukturierte und lösungsorientierte sowie selbständige Arbeitsweise
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Serviceorientiertes Denken und Handeln sowie empathisches, freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Grundlegende Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie des TV-L, sind von Vorteil

## **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und attraktive Tätigkeit, mit „direktem Draht“ zur Geschäftsleitung, je nach Qualifikation und Aufgabenfeld in Anlehnung an TV-L bis zu Entgeltgruppe E 8 zunächst auf zwei Jahre befristet, eine anschließende Entfristung wird angestrebt
- Teilzeit / Stellenteilung nach Absprache möglich
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit anteiliger Option des mobilen Arbeitens
- Möglichkeit der Weiterbildung zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- BVG-Jobticket
- 30 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche) sowie 24. und 31.12. frei
- Ein dynamisches, wertschätzendes, offenes Miteinander mit kurzen Entscheidungswegen, flachen Hierarchien und der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen

Die Stiftung fördert aktiv die Gleichstellung aller Menschen und steht für eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von People of Color sowie von Bewerber:innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie bitte Ihre Unterlagen als PDF in einer

Datei **bis zum 19.10.2025** an: [bewerbung@domaene-dahlem.de](mailto:bewerbung@domaene-dahlem.de)

Kontakt: Stiftung Domäne Dahlem – Landgut und Museum | Steffen Otte | Königin-Luise-Str. 49 | 14195 Berlin; Rückfragen bitte an [otte@domaene-dahlem.de](mailto:otte@domaene-dahlem.de)

**Bewerbungsschluss:** 19.10.2025

**Stellenanbieter:** Stiftung Domäne Dahlem - Landgut und Museum  
Verwaltung  
Königin-Luise-Str. 49  
14195 Berlin, Deutschland

**WWW:** <https://www.domaene-dahlem.de>

**Ansprechpartner:** Tobias Frietzsche  
**E-Mail:** [frietzsche@domaene-dahlem.de](mailto:frietzsche@domaene-dahlem.de)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@domaene-dahlem.de](mailto:bewerbung@domaene-dahlem.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 25.09.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100147995>