

Samaritan's Purse e.V. - Die barmherzigen Samariter lindert als christliche Organisation in über 20 Ländern im Auftrag von Jesus Christus Not. Unabhängig von Weltanschauung oder religiöser Überzeugung, ethnischer Zugehörigkeit oder Geschlecht unterstützen wir Opfer von Krieg, Armut, Naturkatastrophen, Krankheit oder Hunger.

Ab sofort suchen wir in unbefristeter Anstellung für unsere Geschäftsstelle in Berlin

## Personaladministration und Buchhaltung (m/w/d) in Vollzeit

Wir können uns auch zwei Teilzeitstellen in jedem der beiden Bereiche vorstellen.

Sie sind für personalrelevante Tätigkeiten im Unternehmen zuständig, der Schwerpunkt wird im Bereich Personalverwaltung und –abrechnung sowie Unterstützung des Recruiting liegen.

Sie sind in einem sehr dynamischen und internationalen Arbeitsbereich mit flachen Hierarchien tätig.

Sie haben das Privileg, ein großartiges und hoch motiviertes Team zu betreuen und zu begleiten.

Ihre Aufgaben im Personalbereich u. a.:

- Personalbetreuung, und –verwaltung sowie DATEV-Eingaben der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung des Recruiting, jährlich ca. 5 unbefristete und ca. 30 bis 40 saisonale Stellen
- Erstellung von Vertragsunterlagen sowie der Stellenbeschreibungen nach Vorgaben
- Erstellung und Koordination der Einarbeitungspläne in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Beauftragung und eigenständige Begleitung von Internetportalen für Stellenanzeigen
- Strukturierung bzw. Optimierung und Pflege der Personalakten in Papierform sowie elektronisch
- Bescheinigungswesen (u. a. Agentur für Arbeit, JobCenter, Krankenkassen...)
- Verwaltung und Ansprechpartner für die beiden Freiwilligen im Freiwilligen Sozialen Jahr
- Vertretung innerhalb des Teams
- Vorbereitung und Durchführung von geistlichen Impulsen für Belegschaft und/oder Ehrenamtliche

Ihre Aufgaben im Buchhaltungsbereich:

- Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr
- Erfassung der eingehenden Spenden und Datenerfassung von Sachspendenlisten mit Hilfe von Optigem
- Prüfung von Sachspendenanträgen und Erfassung in der Datenbank

Für diese abwechslungsreiche Aufgabe erwarten wir:

- Starke persönliche Identifikation mit der christlichen Ausrichtung der Organisation
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung bzw. Berufserfahrung
- Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Englischkenntnisse
- Hohes Verantwortungsbewusstsein Einhaltung der in einer Personalabteilung notwendigen Diskretion
- Sicherer Umgang mit den aktuellen MS Office Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Kenntnisse in DATEV oder vergleichbaren Abrechnungsprogrammen wünschenswert

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem hoch motivierten Team, das vertrauensvoll zusammenarbeitet
- Sinnstiftende Tätigkeit mit großer Wirkung
- Christliches Arbeitsumfeld, siehe ‚Infrequently Asked Questions‘ auf der Jobseite
- Gute Einarbeitung und Vorbereitung auf die Tätigkeit
- Angemessene Vergütung mit derzeit 90 % der EG 8 TVöD (Bund)
- Arbeiten in Berlin mit Zuschuss zum Jobticket, Gratis-Kaffee, Obsttag etc.
- Mitarbeit in einer TOP Company 2025: <https://www.kununu.com/de/samaritans-purse-ev>

Wenn Sie sich mit unserer Vision identifizieren können und diese aktiv fördern möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch in elektronischer Form mit maximal zwei Dateien) einschließlich einer Zusammenfassung Ihrer persönlichen Glaubensreise.