

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Freistaat Bayern erweitert und konzipiert das Museum Mensch und Natur in München-Nymphenburg neu: Unter dem Namen BIOTOPIA - Naturkundemuseum Bayern entsteht ein innovatives Forum für die Lebens- und Umweltwissenschaften an der Schnittstelle von Wissenschaft, Gesellschaft und Kunst.

Für den Aufbaustab des BIOTOPIA-Naturkundemuseums Bayern suchen wir ab dem 1. Oktober 2019 zunächst **befristet bis 30.09.2021** (die Stelle kann - vorbehaltlich der Genehmigung des Ministeriums - auf **5 Jahre verlängert werden**)

eine/n einsatzfreudige/n, teamorientierte/n und gründliche/n

Mitarbeiter Personal (m/w/d) in Teilzeit (50%).

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung aller personalbezogener Prozesse wie
 - Einstellungen (Stellenausschreibungen, Stellenanzeigen, Bewerbermanagement, Einstellungsverfahren, Meldungen an Bezügestelle und Krankenkassen etc.)
 - Mitarbeitergespräche
 - Personalentwicklung, Fortbildungen etc.
 - Administration (Einsatzplan, Urlaubsplanung, Zeiterfassung, Krankmeldungen etc.) (ggf. in Abstimmung mit den Personalverwaltungen der Ludwig-Maximilians-Universität und den Staatlichen Naturwissenschaftlichen Sammlungen Bayerns)
- Korrespondenz mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Dritten
- Anfertigung von Statistiken
- Personalaktenführung / Betreuung Personaldatenbank
- Zusammenarbeit mit Behörden (z.B. Arbeitsamt, Bezügestelle) und Institutionen
- Fortführung von Aufbau und Struktur der Personalabteilung von BIOTOPIA in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter/in
- Betreuung des Change Management in der Übergangsphase, in der die Mitarbeiter/innen des Museum Mensch und Natur zu BIOTOPIA hinübergeführt werden.
- Planung und Verantwortung für die Praktikanten und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen von BIOTOPIA (inkl. Einstellung etc.)
- Koordination und Betreuung des Volunteerpools (für BIOTOPIA Festival und andere Aktivitäten)
- Prüfung und Einhaltung aller arbeitsrechtlichen Grundsätze (inkl. Gefährdungsbeurteilung, Arbeitsschutz, Inklusion, Barrierefreiheit, Gleichstellung etc.)
- Allgemeine organisatorische Aufgaben in einer modernen, vielseitigen Verwaltung

Ihr Profil

- Qualifizierte Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kaufmännische*r Angestellte*r oder vergleichbar (erfolgreicher Abschluss Beschäftigungslehrgang I)
- Bzw. erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftlichen Hochschulstudium (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Personalwirtschaft) mit Diplom (FH), Diplom, Bachelor oder Master

- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im Personal- und Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes (Erfahrung in einer einschlägigen Verwaltung (z.B. Hochschule) oder in einem staatlichen Museum)
- Gute und umfangreiche Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Schwerbehindertenrecht
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Kenntnisse in Word und Excel und gute Kenntnisse bei der Arbeit mit Datenbanken
- Erfahrung im Kulturbetrieb wünschenswert

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Kommunikationsstärke und Sozialkompetenz
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- Belastbarkeit und hohes Organisationsvermögen
- Lösungsorientierte, strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben

Wir bieten

- Vielseitige Mitarbeit am Aufbau eines neuen Museums
- Tätigkeit in einem interdisziplinären Team in einem internationalen Kontext
- Einen attraktiven und interessanten Arbeitsplatz am Schloss Nymphenburg/Botanischen Garten in München
- Alle Vorteile einer Beschäftigung im Dienst des Freistaates Bayern
- Ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (bis max. E 9 TV-L)
- Der Arbeitsvertrag wird mit der Ludwig-Maximilians-Universität geschlossen.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Unterlagen mit Lebenslauf, Abschluss-, Arbeitszeugnissen und Anschreiben **bis zum 15. September 2019**

Bewerbungen senden Sie bitte per E-Mail nur im pdf-Format als eine Datei (max. 10 MB) an:

jobs@biotopia.net

BIOTOPIA – Naturkundemuseum Bayern, Menzingerstr. 67, 80638 München, z.Hd. Dr. Ulrike Rehwagen, Leitung Aufbaustab.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Bewerbungen von Menschen aller Nationen sind erwünscht.

Reisekosten für die Anreise zu einem möglichen Bewerbungsgespräch werden nicht übernommen.