Deutschland
Land der Ideen

Kaufmännische Sachbearbeitung Büroorganisation/Personal (m/w/d)

Die Standortinitiative „Deutschland - Land der Ideen" setzt sich für Ideen und Innovationskraft in Deutschland ein. Wir möchten gute Ideen sichtbar machen, die Verbreitung erfolgversprechender Lösungsansätze fördern, kluge Köpfe vernetzen und den Austausch über Innovationen stärken, in Deutschland, aber auch international. Aktuell führt Land der Ideen u.a. das Ostdeutsche Wirtschaftsforum (OWF), das deutsch-afrikanische Austauschprojekt „AGYLE" sowie die Projekte „KI in Schulen" und „Zusammen wachsen: Gute Ideen für Integration am Arbeitsmarkt" durch.

Zum 01.09.2025 suchen wir einen

Kaufmännischen Sachbearbeiter Büroorganisation/Personal (m/w/d), Berlin, 30 h

Deine Aufgaben:

Büro- und Betriebsorganisation
- Abwicklung und Koordination von Services rund um den Betriebsablauf
- Einkauf von Verbrauchsmaterialien sowie die Verwaltung und Betreuung von Versicherungs- und Mietverträgen

Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Vorbereitende Buchhaltung, einschließlich Erfassung, Prüfung und Vorkontierung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung bei der Abrechnung von Projekten

Sachbearbeitung im Personalwesen
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung (Urlaubsplanung, Krankenstände, Pflege des Zeiterfassungssystems)
- Erstellung von Zeugnissen, Bescheinigungen und weiteren personalbezogenen Unterlagen
- Unterstützung im Recruiting-Prozess (Mitwirkung bei der Ausschreibung, Bewerberkommunikation, Koordination von Vorstellungsgesprächen)

Dein Profil:
– Kaufmännische Ausbildung / Studium oder eine vergleichbare Qualifikation mit relevanter Berufserfahrung
– Kenntnisse im Arbeitsrecht sind wünschenswert
– Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
– Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
– Teamgeist und Organisationsgeschick

In einem positiven und interessanten Arbeitsumfeld im Herzen von Berlin kannst Du die Ideenvielfalt unseres Landes entdecken und Dich mit uns dafür begeistern. Wir fördern kreatives, eigenständiges Arbeiten und bieten Dir ein professionelles Onboarding, Homeoffice-Tätigkeit sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem starken, kollegialen Team. Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung (bitte per E-Mail an: jobs@land-der-ideen.de, max. 5MB) mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines nächstmöglichen Eintrittstermins.

Land der Ideen Management GmbH
Christiane Joel
Charlottenstraße 16, 10117 Berlin
Tel.: 030 - 206 459-130

Deutschland
Land der Ideen