

## OBERLINHAUS

Werde  
Oberliner!



Menschen bilden. begleiten. behandeln.

Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Unternehmen mit Hauptsitz in Potsdam. In seinen Gesellschaften arbeiten über 2.300 Mitarbeitende in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit – getragen von christlichen Werten und mit fachlicher Kompetenz.

Eine dieser Gesellschaften ist die Oberlinhaus Service gGmbH. Sie erbringt zentrale Verwaltungs- und Wirtschaftsleistungen für alle Gesellschaften des Oberlinhaus und übernimmt konzernweite Steuerungsfunktionen. Mitarbeitende sind in Bereichen wie IT, Finanzen, Personal, Immobilien, Kommunikation, Einkauf, Reinigung und Handwerk tätig. Darüber hinaus werden qualifizierte Serviceleistungen – etwa Gebäudereinigung – auch für externe Kunden angeboten.

Verstärken Sie unser Team im Referat Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

# Personalmanager (gn\*) in Teilzeit

**Job-Kennziffer OBERLIN7180**

20h/Woche

As of now

Potsdam

## Hier brauchen wir Ihr Können

- **Mitarbeiterbetreuung:** Beratung und Betreuung eines definierten Mitarbeitendenkreises entlang des gesamten Employee Lifecycles (Onboarding bis Offboarding)
- **Beratung & Arbeitsrecht:** Kompetente Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitenden in arbeitsvertrags-, arbeits- und tarifrechtlichen Fragestellungen
- **Vertragswesen:** Erstellung, Prüfung und Bewertung von Arbeitsverträgen, Zusatz- und Änderungsvereinbarungen, Zeugnissen sowie Begleitung arbeitsrechtlicher Maßnahmen

- **Personaladministration:** Anlage und Pflege der Personalakten sowie Sicherstellung korrekter HR-Stammdaten
- **Compliance:** Sicherstellung der Einhaltung arbeits-, steuer-, sozialversicherungs- und datenschutzrechtlicher Vorgaben
- **HR-Reporting:** Erstellung von personalbezogenen Auswertungen, Reports und Statistiken
- **Stakeholderkommunikation:** Kommunikation mit externen Institutionen (z. B. Krankenkassen, Behörden) sowie Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen
- **Projekt- & Prozessarbeit:** Mitarbeit an HR-Projekten sowie aktive Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Optimierung von Personalprozessen
- **Team & Zusammenarbeit:** Service- und mitarbeiterorientierte Kommunikation sowie Unterstützung bei Einarbeitung, Wissensaustausch und Sonderthemen

## Unser Angebot an Sie

- **Verantwortung:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem herzlichen und engagierten Team.
- **Vergütung:** Attraktive Vergütung nach [Tarifvertrag AVR DWBO \(EG 8\)](#) mit systematischer Gehaltsentwicklung.
- **Sinnhaftigkeit:** Sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld.
- **Urlaub & Sonderzahlungen:** 31 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12. und Jahressonderzahlungen.
- **Altersvorsorge:** Betriebliche Altersvorsorge oder vermögenswirksame Leistungen.
- **Familienfreundlichkeit:** Kinderzuschlag (91,79€ je Kind bei Vollzeit) und bevorzugte Kita-Platzvergabe.
- **Mitarbeitendenrabatte:** Rabatt bei zahlreichen Partnern.
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Personalentwicklung durch Teamcoachings, Supervisionen und Praxisanleitung.
- **Onboarding & Teamgeist:** Willkommenstage für neue Kolleg:innen sowie Teamevents für ein starkes Miteinander.
- **Mobilität:** Mobilitätzuschuss nach der Probezeit: für ein Jobrad / VBB-/ Deutschlandticket oder kostenfreies Oberlinfahrrad.

## Das ist Ihr Profil

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene personalbezogene Ausbildung mit Weiterqualifikation (z. B. Personalfachkaufmann/-frau), ein Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare, durch Berufserfahrung erworbene Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Sie bringen relevante Erfahrung im Personalwesen mit, z. B. als Personalreferent:in, HR-Generalist:in, HR Business Partner:in oder in einer vergleichbaren Funktion.

- **Arbeits- & Vertragsrecht:** Sie verfügen über gute Kenntnisse im Arbeits-, Vertrags- und Tarifrecht sowie im Datenschutz; Grundkenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht sind von Vorteil.
- **System- & IT-Kompetenz:** Sie arbeiten sicher mit MS Office / Office 365 und haben Erfahrung im Umgang mit HR-Tools oder Personalwirtschaftssystemen.
- **Beratungs- & Kommunikationsstärke:** Sie zeichnen sich durch ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie eine wertschätzende, service- und mitarbeiterorientierte Beratungshaltung aus.
- **Arbeitsweise & Persönlichkeit:** Sie arbeiten eigenständig, strukturiert und sorgfältig, sind teamfähig und treten professionell sowie verbindlich auf.
- **Prozessgestaltung:** Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung von HR-Prozessen ein, erkennen Optimierungspotenziale und übernehmen Verantwortung für deren Umsetzung.
- **Sprachkenntnisse:** Sie verfügen über sichere Deutschkenntnisse (C1-Niveau).
- **Werteorientierung:** Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

**Sie haben Interesse an dieser spannenden Position?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Portal!**

Sie sind willkommen - ganz gleich, welches Geschlecht Sie haben, woher Sie kommen, woran Sie glauben, wie alt Sie sind, wen Sie lieben oder ob Sie mit einer Behinderung leben. Vielfalt macht unser Team stärker.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

[Jetzt bewerben](#)

**Noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gern:**

[Oberlinhaus Service gGmbH](#)

Leiterin Referat Personal

Norma Leuchtenberger

0331 763 5228

[norma.leuchtenberger@oberlinhaus.de](mailto:norma.leuchtenberger@oberlinhaus.de)

\*gn - genderneutral



