

Stellenausschreibung

Die Rundfunk Orchester und Chöre gGmbH Berlin ist die gemeinsame Holding für vier internationale Spitzenensembles: Deutsches Symphonie-Orchester Berlin, Rundfunk-Sinfonieorchester Berlin, Rundfunkchor Berlin und RIAS Kammerchor Berlin. Ihre Gesellschafter sind: Deutschlandradio, Bundesrepublik Deutschland, Land Berlin und Rundfunk Berlin-Brandenburg.

Für die Administration der Rundfunk Orchester Chöre gGmbH Berlin (ROC), welche die zentralen Serviceaufgaben für alle vier Ensembles wahrnimmt, suchen wir ab sofort Vollzeit eine*n

Personalleiter*in (m/w/d).

Sind Sie bereit für den nächsten Karriereschritt und möchten mit Ihrer Arbeit zum Erfolg von vier klassischen Ensembles beitragen? In der Rolle der Personalleitung für unsere Holding übernehmen Sie eine geschäftskritische und geschäftsbezogene Schlüsselrolle mit der Chance, etwas zu bewegen.

In der ROC arbeiten derzeit 376 Festangestellte, 34 (studentische) Aushilfen/FSJler*innen sowie 31 Akademist*innen. Hinzu kommen pro Spielzeit bis zu 1.000 produktionsbezogene Gäste und Aushilfen auf Honorarbasis.

Der/die Personalleiter*in trägt die Gesamtverantwortung für das Personalwesen des Unternehmens sowie die Verantwortung für die komplette Personalverwaltung von der Einstellung neuer Mitarbeiter*innen bis zum Austritt und bildet die Schnittstelle zu den jeweils beteiligten Fachbereichen.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Fachliche und disziplinarische Führung eines Personalteams von vier Mitarbeitenden
- Klärung von Grundsatzfragen des Tarifrechts unter Anwendung von fünf Tarifverträgen (TVöD Bund, NV Bühne und div. Haus-TV auf Basis des TVK)
- Steuerung und Gesamtverantwortung der externen Gehalts- und Honorarabrechnung, inklusive der abschließenden Beurteilung in steuerlichen sowie sozialversicherungsrechtlichen Fragenstellungen
- Beratung der Geschäftsführung und der vier Ensembledirektor*innen in allen personalwirtschaftlichen, arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Themen in Bezug auf Festangestellte, Honorarkräfte und Aushilfen
- Zusammenarbeit mit Gremien und Arbeitnehmervertretungen inkl. Vorbereitung und Durchführung aller Beteiligungsverfahren
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Wirtschaftsplanes und Steuerung der Personalkostenplanung sowie Erstellung von Reportings und Statistiken
- Gestaltung und Optimierung im Bereich Aufbau- und Ablauforganisation sowie Unterstützung der Geschäftsführung bei der personalwirtschaftlichen Weiterentwicklung des Unternehmens
- Planung und Umsetzung bzw. Mitarbeit bei strategischen Projekten und Transformationsprozessen, insb. Wirkungscontrolling und Digitalisierung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben mehrjährige Führungserfahrung in vergleichbarer Position in der Personalleitung oder als erfahrene*r HR Business Partner*in. Praktische Erfahrungen aus einer Tätigkeit in einem anderen Kulturbetrieb sind von Vorteil.
- Sie bringen umfangreiche fachliche Kompetenz einschließlich anwendungssicherer Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Betriebsverfassungsrecht sowie im Tarifrecht mit (idealerweise TVK, NV-Bühne, und/oder TVöD).
- Die gängigen MS Office-Anwendungen (insbes. Word, Excel, PowerPoint) sind Ihnen vertraut. Idealerweise haben Sie Anwenderkenntnisse im Abrechnungssystem P&I LOGA.
- Für die Zusammenarbeit mit internationalen Angestellten und Gästen sind Englischkenntnisse sowie weitere Sprachkenntnisse hilfreich.
- Ganzheitliches Denken, ein hohes Maß an Flexibilität sowie Diskretion sind für Sie selbstverständlich.
- Sie zeichnet eine ergebnisorientierte Arbeitsweise verbunden mit verbindlicher und vermittlungstarker Kommunikation aus.
- Einfühlsam erfassen Sie die Bedürfnisse in einem künstlerisch geprägten Betrieb und bringen Freude an der Arbeit mit sowie Lust, gemeinsam mit einem tollen Team anzupacken und zu gestalten.

Wir bieten Ihnen neben einem umfassenden Einblick in das Personalwesen einer Kulturinstitution und der Erweiterung Ihrer beruflichen Kompetenzen auch kreative Gestaltungsspielräume für Ihre Ideen und Ihr Engagement sowie kurze Entscheidungswege in einer flachen Hierarchie. Sie erhalten eine tarifgemäße Vergütung in Anlehnung an die Vorschriften des TVöD Bund (E 13), eine Beteiligung zur betrieblichen Altersversorgung sowie optional ein Deutschland-Ticket Job oder VBB-Firmenticket mit Arbeitgeberzuschuss.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 15.10.2023. Bitte nutzen Sie dafür das Online-Bewerbungsformular auf unserem Karriereportal unter:

<https://www.roc-berlin.de/stellenangebote-administrativer-bereich/>

Rundfunk Orchester und Chöre gGmbH Berlin
Personalabteilung / Frau Canpolat / Tel. 030 – 202 987 432
Charlottenstraße 56, 10117 Berlin



Die ROC ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert. Bei uns sind alle willkommen, unabhängig von Merkmalen wie Geschlecht, Alter, Herkunft, Nationalität oder ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (die Einsatzorte sind zum Teil nur eingeschränkt barrierefrei).