



THE AMERICAN
ACADEMY IN BERLIN
HANS ARNHOLD CENTER

Stellenausschreibung

Die **American Academy in Berlin** ist eine kulturelle Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Wir laden ausgewählte amerikanische Experten und ihre Familien ein, für ein Semester an der American Academy zu leben und zu arbeiten. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen. Die Institution ist sowohl in Deutschland als auch in USA tätig und beschäftigt rund 45 Mitarbeiter/innen in Berlin sowie 5 Mitarbeiter/innen in New York. Die Abteilung *Personnel & Legal* betreut beide Standorte in den Bereichen Personal, Recht und Datenschutz.

Für die Bereiche Personal und Recht suchen wir zur Verstärkung unseres Teams

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n HR Business Partner (m/w/d)
in Vollzeit**

Ihre Aufgaben bei uns:

- Mitwirkung an der Konzeption und Umsetzung strategischer HR-Projekte zur Weiterentwicklung der Organisation
- Gestaltung und Aktualisierung von Unternehmensrichtlinien zur Sicherstellung einer einheitlichen HR Strategie
- Eigenständige Bearbeitung und Betreuung von arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Unterstützung und aktive Mitgestaltung der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat, einschließlich der Entwicklungen der Betriebsvereinbarungen.
- Operative Personalarbeit entlang des Employee Lifecycles
- Unterstützung bei der Koordination rechtlicher Angelegenheiten einschließlich der Prüfung und Erstellung von Verträgen für alle Fachbereiche der Institution.
- Entwicklung und Pflege von Vertragsvorlagen in Zusammenarbeit mit externen Rechtsberatern
- Vorbereitung und inhaltliche Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung, mit klarem Bezug auf die Personalstrategie
- Aktive Mitarbeit bei der Digitalisierung und Optimierung der Prozesse in den Bereichen HR und Legal

Was wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Personal mit Schwerpunkt Recht oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige, umfassende Berufserfahrung als Generalist/in mit nachweislicher Kompetenz, sich in ein breites Spektrum rechtlicher und personal-wirtschaftlicher Themen einzuarbeiten
- fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht, sowie bewährte Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Betriebsräten
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit komplexe Sachverhalten zu erfassen und im Gesamtkonzept der American Academy einzubetten
- Hervorragende analytische Fähigkeiten und ein ausgeprägter Blick für Details, ohne das große Ganze aus den Augen zu verlieren
- Ausgeprägte Koordinations- und Planungskompetenz
- selbstständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise, verbunden mit der Fähigkeit Verantwortung zu übernehmen
- Starke Teamfähigkeit und die Kompetenz unterschiedliche Stakeholder einzubinden und zu überzeugen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, sowie eine hohe Affinität zu digitalen Prozessen

Wir bieten:

- Thematische Abwechslung und Vielfalt im Job in einer seit 25 Jahren erfolgreichen und dynamischen Institution im transatlantischen Umfeld
- Homeoffice & Gleitzeit unter Berücksichtigung einer Kernarbeitszeit von 10-16 Uhr
- Eine intensive und qualifizierte Einarbeitung
- Mitarbeiterbenefits zur Auswahl mit Zuschuss zum Jobticket oder Urban Sports Club
- Eine Beschäftigung in einem internationalen Umfeld mit hochkarätigen Gästen
- Mitarbeiterrestaurant mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Die American Academy setzt sich besonders für Chancengleichheit ein. Als Arbeitgeber bemühen wir uns daher stetig, die Stärken jeder/s Einzelnen zu fördern und unterschiedliche Kulturen, Perspektiven und Erfahrungen willkommen zu heißen, um ein einladendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeitenden zu schaffen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen über unser Bewerbungsportal <https://www.americanacademy.de/jobs/>.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Nadine Köchling
Senior Coordinator, Personnel & Legal

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>