



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)

STELLENAUSSCHREIBUNG

**Das ISTA sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle:
Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
50 %-Stelle, angelehnt an TVöD Entgeltgruppe 8**

Das ISTA ist ein frühpädagogisches Fachinstitut für Qualitätsentwicklung in Kitas. Auf der Grundlage des Situationsansatzes führt es Praxisforschungsprojekte durch, interne und externe Evaluationen, Fort- und Weiterbildungen und Veranstaltungen. Zu seinen Aufgaben gehört auch die Fachberatung von Einrichtungen sowie das Erstellen von Praxispublikationen und Expertisen. ISTA ist ein Institut der Internationalen Akademie Berlin (INA) gGmbH.

Deine Aufgaben:

Personalsachbearbeitung:

- Erstellen von Arbeits-, Honorar- und Werkverträgen
- Führen von Personalakten
- Vorbereitung von Unterlagen für die Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit der INA
- Pflege des digitalen An- und Abwesenheitsmanagements (Personio)

Organisation & Verwaltung:

- Unterstützung bei organisatorischen Abläufen im Institut (z. B. Post, Terminorganisation, Materialbestellung, interne Absprachen)
- Ablage (digital und analog), Dokumentation und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit beim Controlling/Monitoring
- Mitarbeit in den Teamsitzungen sowie in der AG Personal

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnähe Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Erfahrungen in Büroorganisation und Personalverwaltung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und Freude an digitalem Arbeiten
- Sorgfalt und Verlässlichkeit im Umgang mit Verträgen und Dokumenten
- Teamgeist, strukturierte Arbeitsweise und die Bereitschaft, in einem selbstorganisierten Umfeld Verantwortung zu übernehmen



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)

Darüber hinaus wünschenswert:

- Erfahrung in gemeinnützigen Organisationen
- Interesse an unseren pädagogischen Ansätzen

Wir bieten:

- 20 Stunden pro Woche (50 %-Stelle), zunächst auf ein Jahr befristet mit Aussicht auf Verlängerung
- Vergütung angelehnt an TVöD Entgeltgruppe 8
- Zentrale Lage direkt am Berliner Ostbahnhof
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, anteilig im Homeoffice zu arbeiten
- Ein inklusives, vielfältiges und wertschätzendes Arbeitsumfeld ohne starre Hierarchien
- Kollegiale Beratung, Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (anteilig bei Teilzeit) und zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31.12.

Zum Bewerbungsverfahren:

Wir laden ausdrücklich auch Menschen ein sich zu bewerben, die wieder in den Beruf einsteigen möchten, sowie Personen, die beim Zugang zum Arbeitsmarkt benachteiligt sind. Wir erhoffen uns damit, die (institutionellen) Mechanismen von Ausschluss abzubauen und marginalisierte Perspektiven einzubeziehen.

Wir freuen uns über deine Bewerbung bis zum 26. Oktober 2025 per E-Mail an:

Marcel Kochert – kochert@situationsansatz.de