

medica mondiale ist eine feministische Frauenrechtsorganisation. Seit über 30 Jahren setzen wir uns gegen sexualisierte Kriegsgewalt ein und gegen Machtverhältnisse, die Frauen unterdrücken. Gemeinsam mit Partnerorganisationen in Afghanistan, Bosnien und Herzegowina, Liberia, der Demokratischen Republik Kongo und anderen Ländern unterstützen wir Überlebende sexualisierter Gewalt, stellen uns gegen diskriminierende Machtverhältnisse und stärken Frauenrechtsaktivist:innen.

Für unsere Organisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

BEREICHSLEITUNG HR/ADMIN

Deine Hauptaufgaben sind:

- Die Weiterentwicklung für den Bereich Personal und Verwaltung zusammen mit einem 8-köpfigen Team
- Die Optimierung von Arbeitsabläufen, Prozessen und Instrumenten im Bereich und die Weiterentwicklung ihrer Digitalisierung
- Die Koordination der regelmäßigen Anpassung von Regelwerken, Richtlinien und Leitfäden
- Die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat in personalen Angelegenheiten
- Die Aufstellung und Steuerung des Etats für den Bereich
- Vertrauensvolle:r Ansprechpartner:in sein für die Mitarbeiter:innen und Führungskräfte
- Die Übernahme von Führungsverantwortung und die Mitarbeit im Managementteam der Organisation
- Du berichtest an den Vorstand und den Verein

Du bringst mit:

- Abgeschlossenes Studium, insbesondere in den Fachrichtungen Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Ausbildung
- Weitreichende Erfahrung im Personalwesen und Verwaltungsmanagement
- Vertiefte Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht
- Erfahrungen in der Ausgestaltung und Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- Erfahrungen in den Feldern Arbeitsschutz und Datenschutz
- Freude an operativen Fragen des Tagesgeschäfts, aber auch an konzeptionellen und strategischen Aufgaben
- Einschlägige berufliche Erfahrung in einer NGO
- Gestaltungswille und Teamfähigkeit
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Identifikation mit den Zielen und Werten von *medica mondiale* e.V.

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer international tätigen, feministischen Frauenrechtsorganisation
- ein engagiertes Team
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, auch im Bereich Gesundheit
- Teamevents und andere Teambuilding-Aktivitäten
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem
- betriebliche Altersvorsorge

- mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands
- flexible Arbeitszeiten

Der Stellenumfang beträgt 90-100%, die Stelle ist zunächst befristet auf 2 Jahre, Dienstsitz ist Köln.

Wir streben eine größere Diversität von Lebenshintergründen in der Organisation an. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Menschen mit Rassismuserfahrungen/People of Color sowie Menschen mit Behinderungen begrüßen wir daher ausdrücklich.

Du bringst nicht alle Voraussetzungen für die Stelle mit, aber hast großes Interesse an unserer Organisation? Wir lernen Dich trotzdem gerne kennen, lassen uns überzeugen und freuen uns auf Deine Bewerbung!

Eingehende Bewerbungen sichten wir fortlaufend und laden entsprechend qualifizierte Bewerber:innen ab dem 01.03.2025 zu Vorstellungsterminen ein.

Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und des **möglichen Startdatums** (max. 3 MB, max. 2 PDF)

- per E-Mail an: medica mondiale e. V., z. Hd. Annette Hoffmann:
bewerbung@medicamondiale.org
- oder verschlüsselt über das Formular auf unserer [Website](#)

Betreff: BL HR/Admin