



Stellenangebot

Personalsachbearbeiter:in (w/m/div)

20-40 h / Woche, Arbeitsort Bonn oder Berlin, für 12-24 Monate, Beginn möglichst zum 01.03.2022

Germanwatch ist eine international tätige Umwelt-, Entwicklungs- und Menschenrechtsorganisation mit Büros in Bonn und Berlin. Wir suchen eine Person mit Erfahrung in und Freude an der administrativen Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich der Einstellungsverfahren und Verwaltungsvorgänge von der Einstellung, während der Beschäftigungsverhältnisse und bis hin zu deren Abschluss. Die Stelle ist im Germanwatch-Team Finanzen, Personal und Verwaltung angesiedelt.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Bewerbungsmanagement inkl. Erstellen und Veröffentlichen von Ausschreibungsunterlagen, Begleitung und administrativer Abwicklung von Stellenbesetzungsverfahren, Begleitung des Arbeitsbeginns und Ausscheidens von Beschäftigten (national und international; ggf. Unterstützung bei Visumangelegenheiten)
- Vorbereitung von arbeitsvertraglichen Dokumenten und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Vorgängen aus den Bereichen Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Fortbildungen inkl. Bildungsurlaub, Urlaub, Mutterschutz, Elternzeit, betriebliche Altersversorgung
- Pflege von Personalakten
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Meldungen
- Mitarbeit bei der Optimierung inkl. Digitalisierung unserer Arbeitsprozesse im Personalwesen

Nach Absprache ist die Eingrenzung des Aufgabenspektrums auf einen Teil der obigen Tätigkeiten möglich.

Sie bringen Qualifikationen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in den folgenden Bereichen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder personalwirtschaftliche Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation / Büromanagement oder Verwaltungsfachwirt:in) oder vergleichbare Kenntnisse
- Möglichst Berufserfahrung im Personalwesen oder Zusatzqualifikation im Personalbereich
- Gute Fachkenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie im Datenschutz
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse, sichere Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Erfahrung mit internationalen Stellenbesetzungsverfahren von Vorteil
- Erfahrung mit Personalverwaltungssoftware von Vorteil

Wir bieten eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (bis zu Entgeltgruppe 9b TVÖD) vergütete Anstellung in Voll- oder Teilzeit (20-40 Stunden pro Woche). Laufzeit und Stellenumfang werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens geklärt und hängen u.a. von Ihren Möglichkeiten sowie von den verfügbaren Projektmitteln und dem Aufgabenvolumen zum Planungsstand der Bewerbungsgespräche ab. **Gewünschter Beginn ist der 01.03.2022.** Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Arbeitsort ist Bonn oder Berlin - aktuell arbeiten wir aufgrund der Pandemie überwiegend mobil. Wir bieten hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und Unterstützung bei technischen Hilfsmitteln. Sie erwartet die Möglichkeit, zusammen mit einem engagierten, sympathischen Team auf wichtige gesellschaftliche Debatten und Prozesse wirksamen Einfluss zu nehmen. Wir bieten Raum für eigenes Engagement und die Möglichkeit, sich durch interne / externe Schulungen weiterzubilden. Der Erwerb eines Jobtickets (Raum Köln/Bonn) ist möglich.

Ihre Bewerbung schicken Sie uns bitte bis zum **06.02.2022** zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsbogen, den Sie unter <https://germanwatch.org/de/84674> im Downloadbereich abrufen können

(Kontakt bei technischen Problemen: bewerbungen@germanwatch.org). Der Bewerbungsbogen ist das zentrale Dokument und unverzichtbarer Teil Ihrer Bewerbung. Er enthält weitere wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich an folgenden Terminen stattfinden (per Video):

Erste Gesprächsrunde: **11.02.2022**

Zweite Gesprächsrunde (mit einer Auswahl von BewerberInnen der 1. Runde): **16.02.2022**

Weitere Informationen über Germanwatch: **www.germanwatch.org**