

Stellenangebot: Personalsachbearbeiter:in (w/m/d)

Möchten Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Sinn übernehmen?

Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V. ist eine gemeinnützige, unabhängige Organisation, die anlässlich des Krieges in Afghanistan 1981 gegründet wurde und mittlerweile weltweit tätig ist. Help sorgt mit einem jährlichen Projektvolumen von 25-30 Mio. Euro für schnelle Hilfe bei Katastrophen und nachhaltigen Wiederaufbau für und mit Menschen in Not, vor allem in Afrika, Asien und Europa.

Als weltweit operierende Organisation in der Humanitären Hilfe erhält Help durch Mittelzuwendungen nationaler und internationaler Geber hohe Anerkennung und ist den nationalen wie internationalen Standards der Humanitären Hilfe sowie der transparenten Mittelverwendung und Wirkungskontrolle verpflichtet.

- Stellenumfang: Vollzeit mit 39 Std./Woche
- Einsatzort: Bonn

- Vertragsdauer: zunächst befristet auf 2 Jahre
- Berichtsweg: Personalreferent:in

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:n

Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)

Unterstützen Sie uns in folgenden Bereichen:

- Mitarbeiterbetreuung, Beantwortung von allgemeinen Anfragen
- Betreuung des Bewerbermanagements und Unterstützung beim On- und Offboarding
- Vertragsmanagement (Vertragserstellung/-änderung, Fristen, Betriebsratsmitteilungen etc.)
- Administrative Abwicklung des operativen HR-Geschäfts (Zeugniserstellung, Führen der Personalakten, Bearbeitung von Abwesenheitsmeldungen, JobTicket, Bescheinigungen etc.)
- Administration der Betrieblichen Altersvorsorge, Unfall- und Auslandsrankenversicherung
- Betreuung von FSJ-Ier:innen und Praktikant:innen
- Mitarbeit bei der Implementierung und Dokumentation von HR-Prozessen und Regelungen
- Mitarbeit bei Projekten zur Weiterentwicklung und Digitalisierung des HR-Bereichs
- Begleitende Arbeiten für die externe Entgeltabrechnung
- Erstellung von Personalberichten und -statistiken

Überzeugen Sie uns durch:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutsch- und idealerweise gute Englischkenntnisse
- Eigenständige, strukturierte, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Hohe Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Soziale Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist
- Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte, attraktive Vergütung; angelehnt an den TVÖD
- Weihnachtsgratifikation
- 30 Tage Urlaub
- Option, ein Jobticket zu erwerben

Richten Sie Ihre Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zugnisse sowie drei Referenzen in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) unter **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen** und frühesten Verfügbarkeit per E-Mail an: bewerbung@help-ev.de. Ihre Ansprechpartnerin ist Anja Baumann. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch an, wo Sie die Stellenanzeige gesehen haben. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter www.help-ev.de.