

Personalreferent:in / HR Manager:in für den internationalen HR-Bereich

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 35 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 / Teilzeit mit 30 - 39 Std./Woche
Einsatzort: Bonn
Vertragsdauer: Vorerst befristet auf zwei Jahre
Berichtsweg: Geschäftsführung

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine:n

PERSONALREFERENT:IN / HR MANAGER:IN FÜR DEN INTERNATIONALEN HR-BEREICH

Möchtest Du eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Sinn übernehmen? Siehst Du die Mitarbeitenden als wertvollste Ressource und willst „People and Culture“ voranbringen, damit unsere Hilfe weiter wächst?

Der Aufgabenbereich:

- ▶ Beratung von Mitarbeiter:innen und Führungskräften zu allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen im internationalen Bereich
- ▶ Unterstützung und Steuerung internationaler Einstellungs-, Vertrags- und Vergütungsthemen
- ▶ Beratung der Geschäftsführung in HR-relevanten Steuerungs- und Führungsfragen
- ▶ Bearbeitung von (komplexen) HR-Sachverhalten unter Berücksichtigung der arbeits-, sozial- und betriebsverfassungsrechtlichen Bestimmungen
- ▶ Optimierung bestehender und Konzeption neuer Personalprozesse und HR-relevanter Instrumente
- ▶ Durchführung der Personalrekrutierung von der Bewerberauswahl (Erstellen von Stellenausschreibungen, Personalvorauswahl, Führen von Vorstellungsgesprächen) bis zur Einstellung und Onboarding
- ▶ Bearbeitung allgemeiner administrativer Aufgaben im Personalbereich (u.a. Erstellen von Stellenbeschreibungen, Arbeitsverträgen und Bescheinigungen)

- ▶ Lohn- und Gehaltsvorbereitung
- ▶ Sicherstellung der Deckung des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs sowie eines optimalen Personaleinsatzes
- ▶ Führen und Begleiten von Mitarbeitergesprächen (jährliche Feedbackgespräche, Probezeitgespräche, Austritts-/Kündigungsgespräche)
- ▶ Erstellung von Reports für das HR-Controlling
- ▶ Mitarbeit an bereichsübergreifenden (HR-relevanten) Sonderprojekten
- ▶ Vertrauensvolle sowie konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Überzeuge uns durch

- ▶ Abgeschlossenes wirtschafts- oder sozialwissenschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personalwesen (mind. Bachelor-Abschluss) oder geprüfte:r Personalfachkauffrau/kaufmann bzw. geprüfte:r Personalreferent:in (IHK)
- ▶ Für die Position angemessene Berufserfahrung im Bereich internationale HR; idealerweise in einer NGO
- ▶ Sehr gute Fachkenntnisse in den Bereichen Vertrags- und Vergütungsstandards sowie cross-border-recruiting
- ▶ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- ▶ Sichere Verhandlungsführung, auch in Konfliktsituationen
- ▶ Hohe Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ▶ Soziale Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern
- ▶ Organisationstalent und hoher Qualitätsanspruch
- ▶ Eigenständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

Gehalt und Finanzen

- ▶ Eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung; angelehnt an TVÖD 11, abhängig von der Qualifikation und der relevanten Erfahrung;
- ▶ Einen jährlichen Bonus;
- ▶ Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge nach zwei Jahren Betriebszugehörigkeit;
- ▶ Dienstlaptop und zusätzliche Ausstattung zum mobilen Arbeiten.

Arbeitszeit und Urlaub

- ▶ 30 Tage Urlaub zur freien Verfügung, zusätzlich 3,5 Betriebsferien (Heiligabend, Silvester und Karneval);

STELLENANGEBOT

- ▶ Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, um dienstliche Erfordernisse und persönliche Interessen gut in Einklang zu bringen.

Wirkung

- ▶ Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Freiraum für eigene Schwerpunkte;
- ▶ Ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist;
- ▶ Flache Hierarchien und ein respektvolles Miteinander im gesamten Team;
- ▶ Die Einarbeitung begleiten wir durch ein passgenaues Mentoringprogramm.

Schick uns deine Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) bis zum **29.02.2024** per E-Mail an bewerbung@help-ev.de. Deine Ansprechpartnerinnen sind [Barbara Braun](#) und [Quarda Assla](#).

Wir verstehen uns als vielfältige, offene Organisation, deren Arbeit auf gegenseitigem Respekt basiert. Wir bewerten Ihre Bewerbung nur nach der fachlichen Qualifikation, unabhängig von Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter.

Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter www.help-ev.de.