

Die Personalabteilung des Zentrums ÜBERLEBEN sucht ab sofort eine:n

Mitarbeiter:in im Personalwesen - HR Support und Administration

(15 -19,5 Std./Woche, befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Weiterbeschäftigung)

Sie haben Interesse an der Personalarbeit und möchten Teilzeit tätig werden? Gleichzeitig suchen Sie nach einer sinnstiftenden Aufgabe in einer Nichtregierungsorganisation (NGO), in einem multikulturellen und multiprofessionellen Umfeld? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir benötigen dringend Ihre Unterstützung in unserem HR-Bereich – Wieder- oder Quereinsteiger sind ebenfalls herzlich willkommen!

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellen von Stellenausschreibungen und Veröffentlichungen
- Abwesenheitserfassung mittels Tool „Timebutler“
- Unterstützung bei der Digitalisierung der Personalakten
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen etc. nach Vorgabe
- Personaldatenerfassung: Aktualisierung/Verwaltung von Excel-Liste
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Zahlenaffinität
- Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft, gute Organisations- und Teamfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige, inspirierende und verantwortungsvolle Aufgabe in einer professionellen NGO
- Ein motiviertes Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

Zentrum ÜBERLEBEN gGmbH, Frau Prof. Dr. Karin Weiss, E-Mail: bewerbung@ueberleben.org

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung und Identität.

Wir bitten um Verständnis, dass die Fahrtkosten für die Anreise zum Bewerbungsgespräch nicht vom Zentrum ÜBERLEBEN übernommen werden können.