

Wir über uns:

MEDAIR e.V. ist eine von christlichen Werten geprägte Nothilfeorganisation. Als Teil der internationalen Medair-Familie mit über 1.500 Mitarbeitenden weltweit helfen wir bedürftigen Menschen in entlegenen Krisen und Konfliktregionen, ein Leben in Würde führen zu können. Von Wiesbaden und Berlin aus begleiten wir mit einem Team aus 14 Mitarbeitenden Hilfseinsätze, werben öffentliche Gelder und Spenden ein und engagieren uns in politischen Gremien. Wir sind Zukunftsgestalter, Menschenmotivierer, Qualitätsverbesserer und Hoffnungsgeber.

Bringen Sie sich ein und finden Sie Ihren Weg bei uns als **Mitarbeiter (m/w/d) im Personalwesen**

Arbeitsort: Home-Office oder im Büro in Wiesbaden oder Berlin
Vertragsdauer: 2 Jahre mit der Option auf Übernahme
Vertragsbeginn: sofort, Teilzeit 20 Std./W

Was wir bieten:

- ein sehr motiviertes, wertschätzendes Team
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungsprozesse, vielseitige Aufgaben
- sinnstiftende Arbeit mit Teams aus vielen verschiedenen Ländern und an international relevanten Themen
- flexible, familienkompatible Arbeitszeiten inkl. Home-Office und bis zu 32 Tagen Urlaub im Jahr
- ein faires Monatsgehalt auf NGO-Niveau, betriebliche Altersvorsorge und Jobticket
- regelmäßige Andachten und Gebete, bei denen wir uns auf den Grund und das Fundament unserer Arbeit besinnen - die christlichen Werte

Wir suchen einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d), der/die unser Team und unsere Personalreferentin im Bereich Personalwesen unterstützt. In dieser Rolle übernehmen Sie eine Vielzahl von administrativen Aufgaben entlang des gesamten Employee Lifecycle und tragen maßgeblich zur Gestaltung und Optimierung unserer Personalprozesse bei.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Übernahme der operativen Mitarbeiterbetreuung und -administration entlang des gesamten Employee Lifecycle, einschließlich:
 - Erfassen und Pflegen von Personaldaten sowie Systempflege
 - Vorbereitung von Arbeitsbescheinigungen
- Unterstützung beim Recruiting neuer Fachkräfte, einschließlich:
 - Bewerberdatenpflege
 - Versenden von Einladungen und Absagen
 - Terminplanung
- Administrative Unterstützung der Personalreferentin bei der Planung und Realisierung von Projekten im Personalbereich
- Mitgestaltung, Optimierung und Weiterentwicklung von Personalprozessen
- In Vertretung der Personalreferentin ggf. Kontrolle der Gehaltsabrechnungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen
- vorteilhaft sind Erfahrungen im HR- und/oder NRO-Sektor und/oder mit internationalen Teams

- ausgeprägte Sozialkompetenz und Empathie
- dienstleistungs- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten

Klingt das interessant? Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns bis zum 22.03.2024 per E-Mail an Bewerbung@medair.org Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit) zu.

Ihre Ansprechpartnerin
Frau Tatjana Nikiljaus

Kontakt
MEDAIR e.V.
Luisenplatz 1
65185 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 1520 49 67 245
E-Mail: tatjana.nikiljaus@medair.org



Hinweis:

Die Speicherung und Verarbeitung Deiner Daten erfolgt im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Mit der Übersendung Deiner Bewerbung erklärst Du, dass Du die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht hast und diese vollständig sind.