

## **Stellenausschreibung** **Referent\*in Personalabteilung (w/m/d)**

Médecins Sans Frontières (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Ob Kriegsverwundete im Jemen, Vertriebene im Südsudan oder Tuberkulose-Patient\*innen in Zentralasien: MSF leistet medizinische Hilfe in 70 Ländern weltweit, vor allem wo Menschen in Not keinen Zugang zu einer angemessenen Gesundheitsversorgung haben oder er ihnen verwehrt wird. ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. ist als deutsche Sektion einer von 24 Mitgliedsverbänden von MSF. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e. V. hat im Jahr 2017 rund 153 Millionen Euro private Spenden eingeworben und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

### **Die Personalabteilung**

Die Personalabteilung ist zuständig für das gesamte operationale Personalmanagement der Büro- und Projektmitarbeiter\*innen. Die ausgeschriebene Stelle ist Teil des HR Teams für Büropersonal.

### **I. Die Stelle**

**Stellenbezeichnung:** Referent\*in Personalabteilung  
**Einsatzort:** ÄRZTE OHNE GRENZEN, Berlin  
**Umfang:** Vollzeit (100% = 40 Std./Woche), Teilzeit optional  
**Befristung:** bis April 2021 – ggf. Verlängerung möglich  
**Beginn:** 01.09.2019

### **II. Ihre Aufgaben:**

- Sie sind zuständig für das operative Personalmanagement einer Mitarbeiter\*innengruppe bestehend aus Student\*innen, Praktikant\*innen, temporärer Mitarbeiter\*innen und Ehrenamtler\*innen. Sie führen Personalauswahlverfahren durch und wickeln sämtliche Eingangs- und Abgangsformalitäten ab.
- Sie pflegen die Personalakten und gewähren vollständige Datenerfassung, kontrollieren die Zeiterfassung der Stundenlohnkräfte und bereiten die Gehaltsabrechnung vor.
- Sie erstellen relevante Reporte für das HR Controlling und recherchieren arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Fragen. Sie beraten Mitarbeiter\*innen und Vorgesetzte in HR Fragen. Zudem erstellen Sie Policies und Betriebsvereinbarungen für den Mitarbeiter\*innenkreis.
- Darüber hinaus unterstützen Sie den Bereich durch die Bearbeitung der Bewerber\*innen Datenbank für alle Ausschreibungen, die Pflege des Abwesenheitsplaners, Weiterentwicklung der HR internen Prozesse und die Anleitung und Betreuung der studentischen Hilfskräfte und Praktikant\*in.

Die Abteilung arbeitet mit einer internen HR Datenbank, eine Umstellung auf SAP ist geplant. Unsere Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch.

### III. Ihr Profil:

Sie sind begeisterte/r Personaler\*in und an einer persönlichen Weiterentwicklung in einer humanitären Organisation interessiert.

Sie verfügen über:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (BWL) mit Schwerpunkt Personalwesen und mind. 2 Jahre relevante Berufserfahrung oder eine kaufmännische Ausbildung und 3 Jahre relevante Berufserfahrung im Personalwesen
- Solide Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht (insbesondere mit Fokus studentische Beschäftigung, Minijob, Mehrfachbeschäftigte etc.)
- Erfahrung in der vorbereitenden Gehaltsabrechnung
- Fundierte PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office) sowie Erfahrung mit Personaldatenbanken, erste SAP Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Erfahrung mit Englisch als Arbeitssprache
- Ein hohes Qualitätsbewusstsein und eine strukturierte zuverlässige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Eigeninitiative und viel Freude daran, sich in neue Themen einzuarbeiten und gemeinsam im Team kreative Lösungen für vielfältige HR-Themengebiete zu erarbeiten.

### IV. Unser Angebot:

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 3, von 2.773 € bis maximales Einstiegsgehalt 3.509 €, abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur, sowie freie Getränke und Obst
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit Kolleg\*innen
- Personalentwicklung durch Inhousetrainings-Angebote und Förderung individueller Weiterbildung
- Unterstützung der Work-life-balance durch Teilzeit, mobiles Arbeiten, Gesundheitsförderung und ein externes psychologisches Employee Assistance Angebot
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **30.08.2019**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **per Email** und fassen Sie dabei möglichst **alle Dokumente in einer Datei** zusammen (pdf, max. 5 MB). Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an: Jutta Eich 030-700130-215.

Als spendenfinanzierte Organisation können wir leider Reisekosten für ein erstes Bewerbungsgespräch in Berlin nicht übernehmen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

**ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.**  
Personalabteilung, Jutta Eich  
Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin  
Per Email: [bewerbung.ber@berlin.msf.org](mailto:bewerbung.ber@berlin.msf.org)  
[www.aerzte-ohne-grenzen.de](http://www.aerzte-ohne-grenzen.de)