



Personalreferent*in (w,m,d) 80% Teilzeit

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. hatte im Jahr 2019 Einnahmen in Höhe von rund 164 Millionen Euro aus privaten Spenden sowie anderen Einnahmen und beschäftigt derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland und führt seit 2007 Face-to-Face Fundraising Kampagnen deutschlandweit durch. Die Arbeitssprachen im Büro sind Deutsch und Englisch.

I. Die Stelle

Stellenbezeichnung:	Personalreferent*in (w,m,d)
Einsatzort:	ÄRZTE OHNE GRENZEN, Berlin
Beginn:	ab sofort
Befristung:	2 Jahre
Umfang:	80% (32 Wochenstunden)

Position innerhalb des Büros

Die Stelle ist Teil des HR Teams für Büropersonal innerhalb der Personalabteilung und untersteht fachlich und disziplinarisch der Koordinatorin des Bereichs. Es besteht eine enge Zusammenarbeit mit dem Bereich Face-to-Face (F2F) Fundraising. Sie teilen sich den Aufgabenbereich mit einer Kollegin.

Ziel der Position

Operatives Personalmanagement (ohne Recruitment) der F2F Fundraiser*innen von Ärzte ohne Grenzen.

II. Ihre Aufgaben: Sie

- führen die Einstellungsformalitäten inkl. Vertragserstellung durch
- wickeln die komplette Personaladministration ab (Personaldatenbank, Aktenpflege)
- bereiten die Lohnabrechnung vor und führen deren Kontrolle durch
- beraten die F2F Koordinatoren, die Regionalleitungen und F2F Recruiter
- nehmen aktiv teil an den Neu-Fundraiser*innen Schulungen
- betreuen den Bereich und die Mitarbeiter*innen in sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Fragen
- führen die Abgangsformalitäten durch inkl. Zeugniserstellung
- erstellen Statistiken und Reporte

- unterstützen bei der aktiven Weiterentwicklung des Bereichs durch Prozessoptimierung und Anpassungen von Verträgen u. Arbeitsbedingungen
- unterstützen die Arbeit des HR Teams durch Mitarbeit an inhaltlichen Projekten und übernehmen weitere Aufgaben sowie Vertretungen nach Bedarf

III. Ihr Profil:

- Abgeschlossenes BWL Studium mit Schwerpunkt HR oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Zusatzqualifikation HR
- Mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung in der Personalverwaltung inkl. vorbereitende Gehaltsabrechnung
- Fundierte Kenntnisse im deutschen Arbeits- und Sozialversicherungs-Recht
- Erfahrung mit Abrufarbeitsverhältnissen sind von Vorteil
- Sichere MS Office Anwendungskennntnisse (insb. Excel) sowie Erfahrung im Umgang mit Personaldatenbanken
- Zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und hohe Serviceorientierung
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

IV. Unser Angebot:

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 3, bei Vollzeit 2.812 € bis 3.558€ brutto abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung; Teilzeit entsprechend anteilig.
- 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
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Personalumfragen, u.a.
- Personalentwicklung durch Inhousetrainingsangebote 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 **20.09.2020**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben ohne Foto, 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@berlin.msf.org.

Bis auf Weiteres führen wir Bewerbungsgespräche vorwiegend online durch.

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