

Stellenausschreibung Personalmanager*in (m/w/d)

Personalmanager*in (m/w/d)

CADUS e.V. (CADUS) ist eine gemeinnützige und unabhängige Nothilfeorganisation mit Sitz in Berlin. Unsere Arbeit besteht in erster Linie darin, Menschen in humanitären Krisensituationen lebensrettende Unterstützung zukommen zu lassen. Unser Ziel ist es, die Transformation von Wissen und Technologie zu ermöglichen. Gemeinsam mit lokalen Akteuren wollen wir neue und innovative Projekte entwickeln, die sowohl an örtliche (Katastrophen-)Bedingungen angepasst sind als auch von den Adressat*innen humanitärer Hilfe mitgestaltet werden. Durch den interdisziplinären Ansatz von CADUS sollen Organisationen und Einzelpersonen die Möglichkeit erhalten, durch aktive Beteiligung an der humanitären Arbeit innovative humanitäre Lösungen zu entwickeln.

- **Umfang:** 30h/Woche
- **Einstellungsdatum:** ab 1. Juni, zunächst befristet auf ein Jahr (mit Aussicht auf Verlängerung)
- **Bewerbungsfrist:** 25.03.2025
- **Vergütung:** Angelehnt an TVöD EG 11
- **Arbeitsort:** Berlin
- **Sprachen:** Deutsch C1, Englisch B2

Deine Rolle als Personalmanager*in

Das HR-Department von CADUS sucht Verstärkung im Personal- und Volunteer Management für unseren gemeinnützigen Verein. Die Arbeit umfasst zum großen Teil das Personalmanagement von CADUS, aber auch das Durchführen von Crewing Prozessen für unsere Einsätze in Kriegs- und Krisengebieten.

Kommunikationsstärke, ein Blick fürs Detail und ein hohes Maß an Selbstorganisation sollten dich auf jeden Fall begleiten. Deine Motivation und dein Talent sind uns wichtiger als ein formaler Abschluss, trotzdem suchen wir nach Menschen, die schon Berufserfahrung im Personalwesen haben oder entsprechend ausgebildet sind. Ein sicherer Umgang mit Lohnsteuerbüros, Personalentscheidungen, rechtliche Hintergründe, Personalakten, Arbeitszeiterfassung und Vertragswerk sind uns wichtig.

Du solltest Interesse und Freude am Umgang mit den unterschiedlichsten Menschen mitbringen sowie am Aufbau und Umgestaltung von Strukturen und Prozessen, die wir durch unsere wechselnde Arbeit ständig anpassen. Durch die unberechenbare Natur unserer Arbeit wird ein hohes Maß an Flexibilität und Commitment von dir erwartet sowie eine bedingungslose Verpflichtung gegenüber den humanitären Prinzipien.

Deine Hauptaufgaben:

Personalverwaltung (laufende Aufgaben)

Gestaltung, Weiterentwicklung und Betrieb eines effektiven Personalmanagement für CADUS

- Begleitung des gesamten HR-Prozesses von der Stellenausschreibung bis zum Austritt
- Strukturierung und Förderung der Personalentwicklung
- Entwicklung, Überarbeitung und Implementierung HR-relevanter Richtlinien und SOPs (z. B. zu Einstellungsprozess, Personaldokumentation o.Ä.)
- Erstellung einer transparenten und einheitlichen Gehaltsstruktur innerhalb von CADUS
- Verwaltung und Optimierung des Vertragswesens (national & international)
- Erstellen von von Arbeitszeugnissen in Zusammenarbeit mit Kolleg*innen
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Personalabrechnung
- Mitwirkung an der der strategischen Personalplanung
- Pflege, Verwaltung und Optimierung personalrelevanter Software & Tools
- Führung und Aktualisierung der Personalübersicht

Crewing-Aufgaben (projektabhängige Aufgaben)

Je nach Projektentwicklung kann die Übernahme der Crewing-Koordination für Einsätze hinzukommen. Dazu gehört unter anderem:

- Unterstützung der Rekrutierungsstrategie für CADUS-Einsätze
- Sourcing und Anwerbung von Kandidat*innen (z. B. über Datenbanken, soziale Medien)
- Sichtung von Bewerbungen und Bewertung relevanter Kenntnisse und Erfahrungen

- Das Organisieren und Durchführen der Crewing Interviews und Department Interview
- Betreuung des internationalen Personals vor Ort während der Einsätze
- HTR Verantwortung (Humanitarian Team Rotation)
- Sicherstellung interner Prozesse, Richtlinien und Instrumente für das Crewing
- Umsetzung von Schulungsprogrammen für Einsatzpersonal
- Organisation von Trainings, Briefings und Nachbereitungen für Einsätze
- Enge Zusammenarbeit mit Teams vor Ort und Konsolidierung interner Berichterstattung

Das solltest du mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen oder in einer ähnlichen Funktion
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht (idealerweise international)
- Erfahrung in der Entwicklung, Umsetzung und Integration von Prozessen
- Selbstständige, disziplinierte und strukturierte Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, Zuverlässigkeit und Professionalität im Umgang mit sensiblen Daten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen Textverarbeitungsprogrammen
- Bereitschaft, im Berliner Büro zu arbeiten
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen und hohe soziale Kompetenz
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung (Phasen mit mehr Arbeit gegen späteren Freizeitausgleich)
- Engagement für die Arbeit in einer Katastrophenhilfe-NGO und die Bereitschaft, sich unvorhersehbaren Herausforderungen zu stellen

- Erfahrung in Teamleitung von Vorteil

Was wir bieten:

- Eine fortschrittliche Non-Profit-Organisation mit starkem Code of Conduct und der Vision, postkoloniale Strukturen in der humanitären Hilfe zu überdenken und zu bekämpfen,
- Ein Team von hoch motivierten und engagierten Mitarbeitenden mit unterschiedlichsten Kompetenzen und Erfahrungen,
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle,
- Eine sinnstiftende Tätigkeit,
- Freizeitausgleich für Überstunden.

Wir möchten ausdrücklich Menschen, die von struktureller Diskriminierung betroffen sind, einladen, sich auf die von CADUS ausgeschriebenen Stellen zu bewerben.

Bitte sende uns deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Nachweise) in einer PDF-Datei an application@cadus.org.