

HR-Allrounder (R-AD2401) (d/w/m)

Beginn: So bald wie möglich.

Umfang: Vollzeit – 40 Std pro Woche (Teilzeit möglich)

Ort: Berlin

Bewerbungsfrist: 08. März 2024

NewClimate Institute

Wir sind eine dynamische, gemeinnützige Organisation mit 45 Mitarbeitenden und Büros in Köln und Berlin. Wir beraten Regierungen, internationale Organisationen, NGOs und andere Akteure zu Themen der nationalen und internationalen Klimapolitik und nachhaltigen Entwicklung. Mit unserer angewandten, politikorientierten Forschung und dem Aufbau von Wissen und Kapazitäten im Bereich Klimaschutz helfen wir dabei, Lösungen im Kampf gegen die globale Klimakrise zu entwickeln und umzusetzen. Die Maximierung der Wirkung unseres Beitrages zum globalen Klimaschutz ist ein zentrales Ziel unseres Institutes. Kreativität und Teamgeist, der auf Offenheit, Vertrauen und Mitbestimmung aller beruht, sind uns sehr wichtig.

Die Stelle

Unser internationales Team von klimapolitischen Beraterinnen und Beratern wächst kontinuierlich, was den Ausbau bestehender Organisations- und Managementsysteme einschließlich der Personalbetreuung und -entwicklung erfordert. Für unseren Standort in Berlin suchen wir eine Person, die uns hauptsächlich im HR-Bereich unterstützt und gleichzeitig vor Aufgaben in anderen Bereichen nicht zurückschreckt. Unsere Mitarbeitenden sind sehr vielfältig, genau wie der Arbeitsalltag bei uns. Die Kommunikation innerhalb der Organisation erfolgt vorwiegend in Englisch.

Wir bieten dir eine Stelle in einem wertschätzenden, kooperativ arbeitenden Team mit einem attraktiven Paket aus Gehalt, 30 Tagen Urlaub sowie verschiedenen Benefits, wie bspw. Deutschlandticket, monatlichem Sachbezugsgutschein, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und anderen.

Anforderungsprofil und Aufgaben

Wir suchen eine teamorientierte, motivierte Person, die Spaß daran hat in einem internationalen Arbeitsumfeld zu arbeiten und in der Lage ist, sich selbstständig in verschiedene organisatorische Bereiche einzuarbeiten, Probleme zu erkennen und lösungsorientierte Vorschläge und Entscheidungsgrundlagen zu entwickeln. Die Stelle bietet viel Raum und Gestaltungsmöglichkeiten mit unserem Institut langfristig zu wachsen und Verantwortungsbereiche sukzessiv zu erweitern.

Dein Anforderungsprofil:

- Relevante Kenntnisse und Fähigkeiten durch einschlägige Berufserfahrung und/oder Ausbildung/Studium.
- Interessiert und motiviert, sich in eine gemeinnützige Organisation einzubringen und einen Beitrag zu leisten den HR-Bereich weiterzuentwickeln.
- Teamfähigkeit sowie selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise mit Blick fürs Detail.

- Sprachkenntnisse: Deutsch (muttersprachliches Niveau), Englisch (fließend in Wort und Schrift, Arbeitssprache)
- Positive, offene und empathische Art und die Fähigkeit, leicht einen vertrauensvollen Kontakt zu Menschen zu finden
- Erfahrung im HR-Bereich wünschenswert
- Interesse an einem breiten Aufgabenfeld und die Fähigkeit, sich schnell in verschiedene Bereiche einzuarbeiten

Zu deinen Aufgaben zählen u.a.:

- Vertrauensvolle Ansprechperson für alle Mitarbeitenden vor allem an unserem Berliner Standort
- Betreuung der Mitarbeitenden in sämtlichen operativen und administrativen HR-Themen
- Selbstständige Beiträge zur Weiterentwicklung der Personalbetreuung und -entwicklung
- Klassische administrative Aufgaben im HR-Bereich, wie das Vorbereiten von Verträgen und Bescheinigungen oder die Bearbeitung von Anträgen verschiedenster Art.
- Begrüßung und allgemeine Einarbeitung von neuen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie der Unterstützung bei der Kommunikation mit Behörden (bei Visaverfahren, Wohnortwechsel, etc.)
- Unterstützung im Bereich Recruitment: Bewerbermanagement, Kontaktaufnahme, Vorauswahl, Terminkoordination
- Bei Engpässen, Unterstützung in anderen Bereichen, z.B. im Bereich Eventmanagement und Büromanagement.

Du erfüllst nicht alle Kriterien? Macht nichts - bewirb dich trotzdem!

Bewerbungsverfahren

Wenn du Interesse hast und unserem Anforderungsprofil entsprichst, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Bitte schicke deinen vollständigen Lebenslauf mit kurzem Anschreiben und Zeugnissen inkl. Gehaltsvorstellung an recruitment@newclimate.org. Bitte trage die Referenz „R-AD2401“ als Betreff der E-Mail ein und stelle sicher, dass alle Informationen und Dokumente in einer einzigen PDF-Datei zusammengefasst sind, die die Größe von 10 MB nicht übersteigt.