**Hauptsitz Frankfurt**
+49 69 717139 0
europe@klimabuendnis.org

**Büro Brüssel**
+32 2 400 10 62
brussels@climatealliance.org

klimabuendnis.org

# Stellenausschreibung

Personalfachkraft (m/w/d)

## Das Klima-Bündnis

Seit mehr als 30 Jahren arbeiten die Mitgliedskommunen des Klima-Bündnis partnerschaftlich mit indigenen Völkern der Regenwälder gemeinsam für das Weltklima. Mit fast 2.000 Mitgliedern aus mehr als 25 europäischen Ländern ist das Klima-Bündnis das größte europäische Städtenetzwerk, das sich zu einem umfassenden und gerechten Klimaschutz verpflichtet. In der Beantwortung der Frage, wie Klimaschutz sowie die Klimawandelanpassung in unseren Städten und Gemeinden gelebt werden soll, verbindet das Netzwerk einen lokalen Ansatz mit globaler Verantwortung.

Für unseren Hauptsitz in Frankfurt am Main mit rund 40 Mitarbeiter*innen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Personalfachkraft (m/w/d)**

### Was erwartet Dich?

- Du unterstützt das Mitarbeitermanagement, führst unsere Personalakten zuverlässig und hast dabei alle wichtigen Termine und Fristen im Blick
- auch die Organisation von Ein- und Austritten von Mitarbeiter*innen, Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen sowie Koordination von Gesprächen mit Mitarbeitenden liegen in Deiner Verantwortung
- Du bist verantwortlich für das Bewerbungsmanagement, kümmerst Dich um Stellenausschreibungen, kontrollierst Bewerbungseingänge und koordinierst Vorstellungsgespräche
- Du bringst Dich ein in die Weiterentwicklung von Personalprozessen und betriebliche Organisationsentwicklung

**Was bieten wir Dir?**

- die Möglichkeit, mit einem engagierten Team an einer der drängendsten Herausforderungen unserer Zeit zu arbeiten
- abwechslungsreiche Aufgaben und Gestaltungspotenzial für den Personalbereich
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und viele Möglichkeiten, eigenes Engagement einzubringen
- flexibles Arbeiten innerhalb einer Kernarbeitszeit
- Teilzeit (bis zu 30 Wochenstunden) bei 30 Tagen Urlaub im Jahr

*Die Stelle ist vorerst befristet auf zwei Jahre, eine Übernahme wird angestrebt.*

**Was solltest Du mitbringen?**

- Du besitzt einen Berufsabschluss in einem kaufmännischen Beruf mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbare Berufserfahrungen
- alternativ hast Du ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, vorzugsweise mit Schwerpunkt Human Ressource Management
- Du bist zuverlässig, verantwortungsvoll und arbeitest gerne im Team
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Feingefühl für Zwischenmenschliches
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englisch-kenntnisse sind erforderlich; für administrative Tätigkeiten im Austausch mit unserem Büro in Brüssel sind Französischkenntnisse von Vorteil,
- Du beherrschst die aktuellen MS-Office-Anwendungen problemlos, Kenntnisse von HR-Software/DATEV sind von Vorteil

**Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns, Dich bald kennen zu lernen. Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in **einem** PDF mit max. 5 MB) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie einer Gehaltsvorstellung bis zum **25.03.2023** an **bewerbung@klimabuendnis.org.**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

## Kontakt

**Claudia Schury**
Personalmanagement
**bewerbung@klimabuendnis.org**