

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht im Bereich der Geschäftsführung zur Unterstützung des Teams Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin eine_n

Mitarbeiter_in Büroorganisation Bereich Personal (m/w/x) in Teilzeit (19 Std./Woche)

Sie haben Freude an serviceorientierter, administrativer, unterstützender Personalverwaltung und möchten sich für die Mitarbeitenden der größten internationalen Menschenrechtsorganisation einsetzen? Dann freuen wir uns auf Sie! Wir sind ein Team von 4-5 Kolleg_innen und betreuen ca. 140 Mitarbeitende.

Die folgenden Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Postbearbeitung, Ablage, Ausdruck und Einholen von Vertragsunterschriften, Scans und Kopien)
- Unterstützung bei Bewerbungsverfahren (u.a. Daten- und Dokumentenpflege Bewerbungssoftware, Korrespondenz, Terminkoordination)
- Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen / Listen / Berichten
- Datenpflege in der Zeiterfassung
- Mitwirkung an einem Projekt zur Einführung eines Personalverwaltungsprogramms

Wir freuen uns, wenn Sie folgende Qualifikationen mitbringen:

- Sie verfügen über gute Kenntnisse und Erfahrung in der Büroorganisation.
- Das Arbeiten mit den gängigen MS-Office Programmen und digitalen Medien liegt Ihnen und idealer Weise haben Sie Erfahrung mit Gehaltsabrechnungs- und/oder Personalverwaltungsprogrammen.
- Kenntnisse in der Personalverwaltung sind wünschenswert.
- Wichtig sind uns sorgfältiges und gewissenhaftes Arbeiten, Nachhalten von Aufgaben und ein wertschätzender Umgang.
- Sie sind es gewohnt selbstverantwortlich und selbstorganisiert zu arbeiten und verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten.
- Unsere Arbeitssprache ist Deutsch, weiterhin sind gute Englischkenntnisse von Vorteil.
- Sie zeichnen sich durch Dienstleistungsorientierung sowie Teamfähigkeit aus und sind bereit sich mit Eigeninitiative

in die Aufgabenfelder des Teams einzubringen.

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit einem interessanten Aufgabenspektrum
- Mitarbeit an den Aufgaben und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Zusammenarbeit mit engagierten Teams und Kolleg_innen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Weitere Zusatzleistungen wie z.B. Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten

Wir freuen uns, wenn Sie uns mit Ihrem Engagement unterstützen möchten!

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit dem Ziel der langfristigen Weiterbeschäftigung.

Dienstort ist Berlin.

Bitte richten Sie Ihre Fragen zu dieser Position an Frau Grit Wüstenhagen unter (030) 403 610 723 oder personal@amnesty.de.

Bewerbungsschluss ist der 17. Oktober 2021. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 2. Oktoberhälfte statt.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen ausschließlich online über das Bewerbungstool:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter_innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent_innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e. V.
Zentrale Dienste . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin
T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488 .
E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
SPENDENKONTO . Bank für Sozialwirtschaft .
IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

**AMNESTY
INTERNATIONAL**

