



Seit 1957 unterstützt **EIRENE Internationaler Christlicher Friedensdienst e.V.** Partner-Organisationen, die sich für gewaltfreie Konflikttransformation sowie für sozial gerechte und ökologisch nachhaltige Veränderungen einsetzen. EIRENE ermöglicht Freiwilligen und Fachkräften Friedensdienste in aktuell 18 Ländern. Auf dem Weg hin zu einer rassismus-kritischen Organisation baut EIRENE auf engagierte Mitglieder und Mitarbeitende, die aus einer Vielfalt von Perspektiven Visionen für gewaltfreies Zusammenleben entwickeln, persönliche, inhaltliche wie strukturelle Veränderungen mitgestalten und jede Form von Diskriminierung gewaltfrei überwinden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **schnellstmöglich** eine_n

Mitarbeiter_in Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Dienstort ist die internationale Geschäftsstelle in Neuwied am Rhein. Der Stellenumfang beträgt 65 % einer Vollzeitstelle (25 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben umfassen

- Abwicklung der Unterhaltszahlungen und Finanzleistungen an die Fachkräfte in der Entwicklungszusammenarbeit entsprechend der gesetzlichen Vorgaben
- Reise-logistik- und Planung für Fachkräfte (Tickets, Visa, etc.)
- Logistik und Organisation von Personalauswahltagen
- Mitwirken bei der Auswahl der Fachkräfte
- Logistik und administrative Unterstützung bei der Vorbereitung von Fachkräften
- Allgemeine Aufgaben im Personalbereich

Ihre Voraussetzungen sind:

- Gutes Zahlenverständnis und gute organisatorische Fähigkeiten erforderlich
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Tabellenkalkulation) erforderlich
- Berufserfahrung im Personalbereich wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch sowie gute Kenntnisse in Spanisch oder Französisch in Wort und Schrift erforderlich, Kenntnisse in Englisch wünschenswert
- Bereitschaft zu engagierter Mitarbeit in einem interkulturellen Team

Sie erwartet:

eine vielseitige und herausfordernde Arbeit in einem kreativen und motivierten Team mit Bezahlung nach solidarischem Einheitsgehalt in Anlehnung an TVöD (Bund) Entgeltgruppe 9b. Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Eine Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Menschen aller Religionen und Weltanschauungen sind bei EIRENE willkommen. EIRENE lädt insbesondere Personen zur Bewerbung ein, die Rassismus oder andere Formen von Diskriminierung erlebt und hieraus diskriminierungskritische Perspektiven entwickelt haben.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer pdf-Datei mit einer maximalen Größe von **8 MB** unter dem Kennwort „Personalsachbearbeitung“ bis **zum 08.08.2021** an Herrn Thorsten Klein unter: klein@eirene.org

Nähere Informationen zu EIRENE finden Sie unter <http://www.eirene.org>