



Personal- und Organisations-Generalist (m,w,d)

Wer wir sind:

- Iclei – Local Governments For Sustainability - ist seit ca. 30 Jahren ein wachsendes, internationales Netzwerk, das mit mehr als 2500 lokalen und regionalen Verwaltungen zusammenarbeitet, die sich für eine nachhaltige Stadtentwicklung einsetzen. Wir sind in über 125 Ländern aktiv, beeinflussen dort die Nachhaltigkeitspolitik und treiben lokale Maßnahmen für eine emissionsarme, naturbasierte, gerechte, widerstandsfähige und zirkuläre Entwicklung voran.
- Iclei e.V. (ICLEI Weltsekretariat) erarbeitet seit mehr als zehn Jahren von Bonn aus mit seinen etwa 50 Experten verschiedener Fachrichtungen aus rund 25 Nationen an Projekte zur nachhaltigen Entwicklung, koordiniert diese und führt sie in Zusammenarbeit mit externen Partnern und den beteiligten Mitgliedern durch.

Worum es geht:

- Als Personal- und Verwaltungs-Experte Sparringspartner für die Geschäftsführung und die Führungskräfte bei allen strategischen und operativen HR-Themen sein
- Verantwortlich für die strategische und operative Steuerung, Umsetzung und Weiterentwicklung aller HR-Prozesse und Maßnahmen im Zyklus des gesamten Arbeitslebens, sowie für die Verwaltung des allgemeinen Bürobetriebes und Arbeitsschutz
- Beraten in und Klären von personalpolitische Grundsatzfragen
- Betreuung und Beratung der Führungskräfte in arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Umsetzung und Einhaltung des Kollektiv- und Individualarbeitsrechtes
- Konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat, Verbänden und Behörden
- Entwicklung und Modernisierung von Konzepten und Fortführung der Digitalisierung von Prozessen
- Unmittelbare Führung von derzeit zwei Mitarbeitern

Was Du mitbringst:

- Erfolgreich abgeschlossene Aus-, Fort- und/oder Weiterbildung bzw. Studium mit dem Schwerpunkt Personal oder ein vergleichbares Programm
- Mindestens fünf Jahre Berufs- und ggf. auch Führungserfahrung in einer verantwortungsvollen HR-Position
- Erfahrung im Büromanagement sowie entsprechenden Abläufen, um für einen reibungslosen Betriebsablauf zu sorgen
- Umfangreiche Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Profunde Kenntnisse über die Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung und in der allgemeinen Verwaltung
- Sehr gute Englischkenntnisse, ggf. auch im internationalen Umfeld
- Sicherer Umgang mit HR-Tools sowie IT-Standards, insbesondere Datenschutz
- Gutes Zeitmanagement und hohes Maß an Selbstorganisation.



**Was wir bieten:**

- Dynamisches Arbeitsumfeld im zentralen Büro einer international tätigen NGO
- Spannende Tätigkeiten mit hoher Eigenverantwortung in einem jungen und internationalen Team
- Umfassende Einarbeitung und Unterstützung sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitsmodelle auf Basis einer 40 Stunden Woche zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben mit 30 Tagen Jahresurlaub.
- Vergütung in Anlehnung an den TVoED mit einem Startgehalt (jährlich, brutto) von 43.880 Euro, je nach relevanter Berufserfahrung.
- Die Stelle ist ab dem 1.4.2022 zu besetzen.

Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik:

Die Einstellungspolitik des ICLEI-Weltsekretariats zielt darauf ab, sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter/innen ohne Rücksicht auf Rasse, Hautfarbe, Religion, nationale Herkunft, Staatsbürgerschaft, Alter, Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischer Hintergrund oder sexuelle Orientierung einstellt. Die Politik von ICLEI sieht vor, dass Bewerber/innen für eine Anstellung und Karriereentwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer relevanten Qualifikationen und Kompetenzen berücksichtigt werden.

Deine Bewerbung:

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitte als eine pdf von bis zu 5 MB Größe per Email an: [careers dot bonn at iclei dot org](mailto:careers.dot.bonn@iclei.org)

Bewerbungsfrist: 25.11.2021

Bewerbungen, die nach Ablauf der Frist eingehen, können nicht berücksichtigt werden. Um die Bewertung durch ein Vorstellungsgespräch zu unterstützen, kann es erforderlich sein, dass die in die engere Wahl gezogenen Kandidat/innen gebeten werden, sich vor oder nach dem Vorstellungsgespräch einer schriftlichen Aufgabe zu unterziehen, die für den Stelleninhalt relevant ist. Bewerbungen werden nach Eintreffen fortlaufend geprüft. Daher ist es ratsam, die Bewerbung so schnell wie möglich einzureichen. Wir bitten um Verständnis nur die Bewerber/innen kontaktieren zu können, die für diese Position in die engere Auswahl kommen.

Kontakt:

ICLEI – Local Governments for Sustainability e.V.
World Secretariat
Careers
Kaiser-Friedrich-Strasse 7
53113 Bonn
<https://www.iclei.org/en/jobs.html>