

Samaritan's Purse e.V. - Die barmherzigen Samariter ist eine christliche Organisation, die in über 100 Ländern tätig ist und im Auftrag von Jesus Christus Not lindert. Wie der barmherzige Samariter bringen wir Menschen die bedingungslose und unbegrenzte Liebe Gottes näher. Unabhängig von Weltanschauung oder religiöser Überzeugung, ethnischer Zugehörigkeit oder Geschlecht unterstützen wir Opfer von Krieg, Armut, Naturkatastrophen, Krankheit oder Hunger.

**Zum 16.03.2020 suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Berlin in Voll- oder Teilzeit (mindestens 35 Stunden/Woche):**

## **1 Personaladministration (m/w/d) mit Schwerpunkt Recruiting**

Sie sind für personalrelevante Tätigkeiten im Unternehmen zuständig, der Schwerpunkt wird im Bereich Recruiting liegen. Sie sind in einem sehr dynamischen, abwechslungsreichen und internationalen Arbeitsbereich tätig und haben die Möglichkeit, die Personalarbeit weiterzuentwickeln und so das Wachstum unserer Organisation zu unterstützen. Sie haben eine Leidenschaft dafür, in Menschen das Potenzial zu entdecken und ihr Wachstum zu fördern. Sie haben das Privileg, ein großartiges und hoch motiviertes Team zu betreuen und zu begleiten.

### **Ihre Aufgaben u. a.:**

- Recruiting für den deutschsprachigen Raum sowie Koordination und Optimierung des Onboardings, jährlich ca. 5 unbefristete und ca. 30 bis 40 saisonale Stellen
- Erstellung von Vertragsunterlagen sowie der Stellenbeschreibungen nach Vorgaben
- Erstellung und Koordination der Einarbeitungspläne in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung
- Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
- Erarbeitung von Strategien und Maßnahmen im Bereich Employer Branding
- Personalbetreuung, -verwaltung sowie Mitbetreuung der Lohn- und Gehaltsrechnung
- Zusammenarbeit mit Samaritan's Purse International beim Recruiting entsprechender Experten für Entsendungen sowie für kurzfristige humanitäre Einsätze (DART) aus dem deutschsprachigen Raum
- Erarbeitung und Begleitung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Strukturierung bzw. Optimierung und Pflege der Personalakten in Papierform sowie elektronisch
- Bescheinigungswesen (u. a. Agentur für Arbeit, JobCenter, Krankenkassen, Sozialversicherung Polen)
- Verwaltung und Kontakt für Freiwilliges Soziales Jahr
- Vorbereitung und Durchführung von geistlichen Impulsen für Belegschaft und/oder Ehrenamtliche

### **Für diese abwechslungsreiche Aufgabe erwarten wir:**

- Starke persönliche Identifikation mit der christlichen Ausrichtung der Organisation
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung bzw. Berufserfahrung
- Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit den aktuellen MS Office Anwendungen
- Kenntnisse in DATEV oder vergleichbaren Abrechnungsprogrammen
- Reisebereitschaft (Auto, Flugzeug, Bahn, Bus)

### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einem hoch motivierten Team
- Sinnstiftende Tätigkeit mit großer Wirkung
- Gute Einarbeitung und Vorbereitung auf die Tätigkeit
- Geistliche Gemeinschaft
- Angemessene Vergütung
- Zeitausgleich von Mehrarbeit
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Monatlicher Zuschuss zu Firmenticket

Wenn Sie sich mit unserer Vision identifizieren können und diese aktiv fördern möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch in elektronischer Form) **einschließlich eines Referenzschreibens Ihres Pfarrers/Pastors oder einer Zusammenfassung Ihrer persönlichen Glaubensreise und Ihres Gehaltswunsches bis zum 08.03.2020.**