



HR Officer

Über ProVeg

ProVeg ist eine gemeinnützige Organisation mit dem Fokus auf das Thema Ernährung und hat das Ziel, den weltweiten Tierkonsum bis zum Jahr 2040 um 50% zu reduzieren. Wir sind in acht Ländern auf vier Kontinenten aktiv und wachsen rasant. Wir arbeiten mit Regierungen, privaten Unternehmen, öffentlichen Einrichtungen, medizinischen Fachkräften und der Öffentlichkeit zusammen, um die Welt beim Übergang zu einer stärker pflanzlichen Gesellschaft und Wirtschaft zu unterstützen, die für Menschen, Tiere und unseren Planeten nachhaltig sind.

Job details

Berichtet an: Nora Winter, International Head of HR and Volunteer Management

Abteilung: Human Resources / Personalabteilung

Standort: Berlin, Deutschland

Arbeitsstunden: 20 - 40 h pro Woche

Befristung: 2 Jahre, mit Möglichkeit der Verlängerung

Ab wann: so schnell wie möglich

Zusammenfassung der Rolle:

Zur Unterstützung unserer Personalabteilung suchen wir eine/n HR Officer (m/w/d). Du unterstützt unser HR-Team im Bereich Operations und Services. Dazu gehören administrative Aufgaben wie die Vorbereitung von Verträgen und Arbeitszeugnissen, die Pflege unserer HR-Datenbank sowie die schriftliche Beantwortung von Anfragen. Wenn du den direkten Kontakt mit Menschen magst, können auch direkte Gespräche mit unseren Mitarbeitenden zu deinen Aufgaben gehören. Hinzu kommen, je nach Interessengebiet und Fähigkeiten, kleinere Einsätze in anderen HR-Bereichen, wie z.B. im Recruiting oder im Rahmen der Lohnbuchhaltung.

Verantwortlichkeiten

- Du stellst die Bearbeitung aller administrativen Aufgaben der operativen Personalarbeit (z.B. die Erstellung von Verträgen, Zeugnissen und Mitarbeiterschreiben) sicher.
- Durch die zuverlässige Stammdatenverwaltung in Personio sowie die Pflege der (digitalen) Personalakten leistest du einen wichtigen Beitrag für eine hohe Datenqualität.
- Das Erstellen, Überwachen und Analysieren von Personalkennzahlen und Statistiken (regelmäßig und ad-hoc) zählt ebenfalls zu deinem Aufgabengebiet.
- Du unterstützt das gesamte HR-Team bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Optional: Du bist Ansprechpartner:in für Mitarbeiter/innen, Führungskräfte und den Betriebsrat zu administrativen HR-Fragestellungen.

- Optional: Du bist sprachlich gewandt und kreativ und sorgst so für eine zielgruppengerechte, professionelle Abwicklung der HR-Kommunikation (intern und extern) in Deutsch und Englisch.
- Die selbstständige Bearbeitung unterschiedlicher Themenstellungen aus dem Personalwesen sowie das Mitwirken in Projekten runden dein Aufgabengebiet ab.

Anforderungen

Erforderlich

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Bachelor
- Genaues und effizientes Arbeiten mit einem hohen Maß an Detailgenauigkeit
- Fähigkeit, selbstständig Prioritäten zu setzen
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Wahrung von Vertraulichkeit und Professionalität zu jeder Zeit
- Förderung einer positiven Teamdynamik durch Wissensaustausch und Unterstützung der Kollegen

Von Vorteil

- Erste Berufserfahrung in der Personaladministration, idealerweise in Deutschland
- kaufmännische Ausbildung oder Studium mit HR-Schwerpunkt
- Erfahrung in der Arbeit mit HR-Software (idealerweise Personio)
- Proaktive Problemlösungsfähigkeiten und die Fähigkeit, Verbesserungs- und Rationalisierungspotenziale zu erkennen

Vorteile der Arbeit mit uns

- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, Überstunden durch Freizeit auszugleichen
- Home Office-Möglichkeiten, auch aus dem Ausland
- 25 Tage Basisurlaub plus ein zusätzlicher Urlaubstag jährlich mehr (weitere Urlaubstage können über kleine Gehaltsanpassungen dazu "gekauft" werden)
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima in einem hochmotivierten Team
- Starker Fokus auf die persönliche Entwicklung und ein ausgewiesenes Weiterbildungsbudget
- Zugang zu einem gut ausgestatteten Büro in Berlin Tiergarten
- Und last but not least: Werde Teil eines großartigen Teams und arbeite mit uns an einer Welt, in der jeder leckere und gesunde Lebensmittel wählt, die gut für alle Menschen, Tiere und unseren Planeten sind

Diversity Statement

ProVeg verpflichtet sich zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung für alle, unabhängig von ethnischer Herkunft, Religion, Hautfarbe, Geschlecht, Alter, nationaler Herkunft oder Abstammung, Flüchtlingshintergrund, genetischen Informationen, Behinderung, Familienstand, elterlichem Status, Schwangerschaft, sexueller Orientierung, HIV-Status, Geschlechtsidentität oder Geschlechtsausdruck. People of Color, Frauen, Menschen mit Behinderungen, Menschen aus LGBTQIA+ Communities, ältere Menschen, Flüchtlinge und Menschen mit HIV werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Seit Juli 2021 nimmt ProVeg an dem Projekt [Inklupreneur](#) teil und hat es sich zum Ziel gesetzt, neun inklusive Stellen in den nächsten drei Jahren zu schaffen.

Unser Bewerbungsverfahren

Deine Bewerbung sollte ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Arbeitszeugnisse enthalten. Bitte teile uns mit, wie du diese Stellenanzeige gefunden hast! Bitte sende uns deine Bewerbung über unser Online-Formular (<https://proveg.com/jobs/>). Vielen Dank!

Die nächsten Schritte umfassen üblicherweise:

1. Einen Online-Test
2. Ein erstes Telefoninterview
3. Online-Probeaufgaben
4. Ein persönliches Interview und ein optionaler "Schnuppertag", der die Bearbeitung von Aufgaben beinhaltet, die typisch für die Rolle sind. Wenn du nicht aus Berlin kommst, kannst du diese Aufgaben auch zu Hause erledigen. Das hilft uns, dich und deine Arbeitsweise besser kennenzulernen, und gibt dir die Möglichkeit, sich ein umfassendes Bild von der Stelle und uns zu machen.
5. Für die endgültige Entscheidung kann ein zusätzliches Gespräch notwendig sein

Wenn du mit einer Behinderung, Krankheit und/oder Neurodiversität lebst, kannst du uns gerne mitteilen, wie wir dein Bewerbungsverfahren anpassen und unterstützen können. Wir können dann einfach andere Hilfsmittel, Interviewformate oder mehr Zeit für Aufgaben zur Verfügung stellen!

Wenn du weitere Fragen hast, kannst du unserem Team sehr gerne eine E-Mail an hr@proveg.com schreiben. Telefonisch sind wir am besten dienstags und donnerstags unter der 030-2902825365 erreichbar.