

# STELLENAUSSCHREIBUNG

---

Willkommen bei der Heinrich-Böll-Stiftung, einem Ort, an dem grüne Ideen und Projekte entstehen. Als Organisation, die der Partei Bündnis 90/Die Grünen nahesteht, bieten wir Ihnen mitten in Berlin die Möglichkeit, Ihre Leidenschaft für Politik, Demokratie, Ökologie, Selbstbestimmung und Gerechtigkeit in die Tat umzusetzen. Werden Sie Teil unserer internationalen, in mehr als 60 Ländern aktiven Gemeinschaft und gestalten die Zukunft mit. Ihre Kreativität und Ihre Ideen sind bei uns gefragt, sei es in der politischen Bildung, in der Verwaltung oder im Engagement für eine inklusive Gesellschaft. Werden Sie Teil unseres Teams und tragen Sie zu einer lebendigen Demokratie und zu globaler Verständigung bei. Bei uns finden Sie den nächsten Schritt für eine sinnstiftende Karriere.

Wir suchen zum 01.09.2025, unbefristet, eine

## HR Specialist - Personalbetreuung & Recruiting (w/m/d/k.A.)

für den Bereich Personal der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin  
39 Stunden/Woche

### Die Aufgaben umfassen im Detail:

#### 1. Aufgabenbereich: Recruiting

- Digitale Weiterentwicklung des Recruitings, inklusive Einsatz moderner Tools und KI-basierter Lösungen (z. B. Matching-Technologien, intelligente Recruiting-Agenten) zur Effizienzsteigerung und Optimierung der Candidate Experience
- Verantworten des Recruitingprozesses von Ausschreibung über Interviewphase bis zur finalen Auswahl der Kandidat\*innen
- Schulung von einstellenden Vorgesetzten zu den Recruiting-Prozessen und Beratung bei der konkreten Recruiting-Planung
- Aktive Nutzung von Business-Media-Kanälen, Aufbau und Pflege von Recruiting- und Social-Media-Accounts
- Erstellung von regelmäßigen Reports, Handlungsempfehlungen und Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsleitung und andere Interessengruppen

#### 2. Aufgabenbereich: Personalbetreuung als Personalsachbearbeitung

##### a. Selbstständige Personalsachbearbeitung und Betreuung

- Bearbeitung sämtlicher Personalmaßnahmen vom Eintritt bis zum Austritt (z. B. Einstellungen, Versetzungen, Entfristungen, Elternzeiten, Kündigungen)
- Erstellung und Prüfung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Stellenbeschreibungen und Stufenzuordnungen
- Formelle und inhaltliche Prüfung von Personalanträgen
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen unter Berücksichtigung der Beteiligungsrechte von Gremien (z. B. Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung)
- Pflege der analogen und digitalen Personalakten
- Prüfung und Bearbeitung der elektronischen Zeitkonten (Arbeitszeiten, Urlaub, Freistellungen)
- Allgemeine administrative Aufgaben im Bereich Personalverwaltung

##### b. Beratung im Personalmanagement

- Fachliche Beratung der Führungskräfte zu personalbezogenen Themen und Vorgängen
- Regelmäßiger Austausch mit den Führungskräften im Betreuungsbereich zur Abstimmung laufender Personalfälle und zukünftiger Maßnahmen
- Erste Anlaufstelle für alle personalbezogenen Anliegen der Mitarbeitenden im zugewiesenen Betreuungsbereich

- Beratung zu arbeitsvertraglichen Fragen für unterschiedliche Beschäftigtengruppen (TVöD, außertarifliche Verträge, Studierende, Praktikant\*innen)

#### c. Mitwirkung an der Gehaltsabrechnung

- Kontrolle und Prüfung der monatlichen Testabrechnungen
- Abstimmung mit der Payroll-Stelle und Veranlassung von Korrekturen bei fehlerhaften Daten
- Endabstimmung der Abrechnungen zur Sicherstellung korrekter Gehaltszahlungen

### 3. Aktive Mitgestaltung der Digitalisierung im Personalbereich

- Unterstützung und Mitgestaltung bei der Einführung sowie kontinuierlichen Weiterentwicklung moderner, auch KI-gestützter HR-Systeme und –Prozesse

### 4. Mitwirkung an der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

#### Dafür bringen Sie mit:

- Mindestens abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Gute Kenntnisse des Tarifrechts (TVöD), Arbeitsrechts und Sozialversicherungsrechts
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse in einem gängigen Gehaltsabrechnungssystem, idealerweise LOGA
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word und Excel
- Lösungsorientierung auf Basis fundierter Fachkenntnisse
- Interesse am gemeinschaftlichen Arbeiten mit den betreuten Führungskräften
- Verständnis der Personalarbeit als Beitrag zur erfolgreichen Arbeit der Stiftung
- Kollegialität, Loyalität und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Respekt und Wertschätzung für die Vielfalt und Stärken im Team und in der Stiftung
- Motivation, die eigene Persönlichkeit und Kompetenzen aktiv einzubringen – auch im Kontext digitaler Weiterentwicklung

#### Unser Angebot für Sie:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Unsere Aufgabe ist die politische Bildung im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements und der Völkerverständigung. Seien Sie Teil davon!
- **Mobiles und flexibles Arbeiten:** Nutzen Sie die Möglichkeit, bis zu 60 % Ihrer Arbeitszeit mobil und ortsunabhängig in Deutschland zu gestalten. Zudem bieten wir eine Gleitzeitregelung, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Arbeitszeiten innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen flexibel zu gestalten.
- **Weiterbildung:** Wir bieten sehr gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, um Sie nach Ihren Bedürfnissen und Talenten voranzubringen – fachspezifisch aber auch z.B. mit Empowerment- und Sensibilisierungsangeboten zu unterschiedlichen Diversitäts- und Diskriminierungsdimensionen.
- **Jobticket und zentrale Lage:** Mit dem deutschlandweiten Jobticket reisen Sie kostengünstiger mit unserer finanziellen Unterstützung und setzen ein Zeichen für umweltfreundliche Verkehrsmittel. Unsere Stiftung liegt im Herzen von Berlin und hat eine sehr gute Anbindung (Nähe S/U Friedrichstraße).
- **Urlaub:** Genießen Sie 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- **Vergütung:** Durch den TVöD erwartet Sie eine transparente, faire Gehaltsstruktur mit einer Jahressonderzahlung. Diese Stelle wird nach EG 9b TVöD-O vergütet.
- **Altersvorsorge:** Profitieren Sie von unserer vollständig arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge.
- **Barrierearmes Arbeitsumfeld:** Wir bemühen uns aktiv um ein inklusives Arbeitsumfeld, das die Bedürfnisse von chronisch kranken Menschen und Menschen mit Behinderungen berücksichtigt.
- **Alle sind willkommen:** Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven.

Besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen, die unseren Weg hin zu einer diversitätsorientierten und diskriminierungssensiblen Organisation mitgestalten. Auch um verschiedene

Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Der interne Stellentitel lautet „Sachbearbeitung Personal“ und wurde zur besseren Auffindbarkeit in dieser Stellenanzeige geändert Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 24.07.2025** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2025/19** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin [ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 1313343](#).

Wir freuen uns darauf!