

Sachbearbeiter*in im Bereich HR (m/w/d)

Stellenbeschreibung

arche nova – Initiative für Menschen in Not e.V. ist eine nichtkonfessionelle, international tätige Hilfsorganisation, deren Arbeitsschwerpunkte humanitäre Not- und Übergangshilfe, sowie Entwicklungszusammenarbeit im Ausland sind und mehrheitlich die Sektoren WASH, Katastrophenvorsorge und Food Security & Livelihood umfassen. Im Inland ist arche nova im Bereich Globales Lernen und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) aktiv.

Die Organisation hat ihren Sitz in Dresden sowie ein Büro in Berlin und ist u.a. Mitglied des Koordinierungsausschusses des Auswärtigen Amtes, bei VENRO, dem deutschen WASH Netzwerk, im Entwicklungspolitischen Netzwerk Sachsen (ENS) und über den Paritätischen Wohlfahrtsverband Mitglied bei „Aktion Deutschland Hilft“.

Wenn Sie bereit sind, unsere Projekte mit großer Einsatzbereitschaft zu begleiten und unser Team in der Hauptgeschäftsstelle in Dresden zu stärken, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als:

Sachbearbeiter*in im Bereich HR (m/w/d)

Die Stelle ist auf Minijobbasis, ab sofort und zunächst auf 1 Jahr befristet zu besetzen. Eine längerfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Aufgaben

- Unterstützung im Bewerbermanagement zur Besetzung von Positionen im HQ sowie in unseren Länderbüros
 - Erstellung von Stellenausschreibungen im engen Austausch mit den Fachabteilungen
 - Veröffentlichung und Überwachung von Ausschreibungen auf der arche nova-Jobseite und externen Recruitingplattformen
 - Versenden von Eingangsbestätigungen sowie Absagen
 - Organisation von Bewerbungsgesprächen
 - Teilnahme an Bewerbungsgesprächen bei Abwesenheit HR-Leitung
- Unterstützung im On/Offboarding-Prozess
 - Erstellung von Onboarding-Plänen inkl. Terminvereinbarungen
 - Planung und Durchführung des Offboarding-Prozesses
- Pflege von Personalakten und -stammdaten

- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Arbeitszeugnissen
- Unterstützung beim Abwesenheitszeitenmanagement
- Unterstützung bei der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Unterstützung bei der Erstellung diverser HR-Auswertungen
- Aktives Einbringen zur Besserung der HR-Prozesse
- Unterstützung der HR-Leitung bei sonstigen administrativen Aufgaben

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildungen im HR-Bereich bzw. vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung im Personalmanagement
- Kommunikationsstärke, gutes Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- hohe Empathie, Kunden- und Serviceorientierung
- Professioneller und versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sichere Ausdrucksweise, gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen umzusetzen und Erfahrungen einzubringen
- Mitarbeit in einem kollegialen und engagierten Team einer international tätigen Hilfsorganisation mit dem gemeinsamen Ziel, das Leben anderer Menschen zu verbessern
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- 30 + 1 Urlaubstage
- Volle Vergütungsfortzahlung bei bis zu zehn Kind-krank-Tagen pro Jahr und Kind
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- Dienstsitz ist Dresden

Arbeitsort

Dresden

Bewerbungsschluss

Samstag, 31. Januar 2026

Kontakt

Bewerbungsfrist: bis 31.01.2026 bzw. solange ausgeschrieben – Bewerbungen werden kontinuierlich gesichtet und Interviews können bereits vor Ablauf der Frist stattfinden.

Die gehaltliche Einstufung erfolgt je nach Qualifikation gemäß unserem Gehaltssystem.

arche nova ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglicht Flexibilität zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. arche nova fördert Chancengleichheit. Wir verpflichten uns, ein integratives und positives Arbeitsumfeld zu schaffen, das auf gegenseitigem Respekt für alle MitarbeiterInnen beruht. Bei arche nova schätzen wir die Vielfalt unserer MitarbeiterInnen mit ihren einzigartigen Fähigkeiten, Hintergründen und Perspektiven. Wir ermutigen alle interessierten Kandidat*innen, sich zu bewerben!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen), Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie uns bitte per E-Mail unter dem Kennwort „Sachbearbeiter*in HR“ in einem pdf-Dokument an: bewerbung [at] arche-nova.org

Weitere Information finden Sie unter www.arche-nova.org

AnsprechpartnerIn



Susann Richter

Abteilung

Personal

Funktion

Leitung Personal

Telefon

0351 271832-33

E-Mail

[susann.richter \[at\] arche-nova.org](mailto:susann.richter@arche-nova.org)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

[Als PDF drucken](#)

[Zurück zur Übersicht](#)