

Referent*in Personalwesen (m/w/d)

Stellenbeschreibung

arche nova ist eine nichtkonfessionelle, international tätige Hilfsorganisation, deren Arbeitsschwerpunkte humanitäre Not- und Übergangshilfe, sowie Entwicklungszusammenarbeit im Ausland sind und mehrheitlich die Sektoren WASH und Katastrophenvorsorge umfassen. Im Inland und Europa ist arche nova im Bereich Globales Lernen und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) aktiv. Die Organisation hat ihren Sitz in Dresden 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 sowie unser Team zu stärken, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als:

Referent*in Personalwesen (m/w/d)

Die Stelle ist in Vollzeit mit 39 Wochenstunden **ab 01.07.2026** zu besetzen (Teilzeit ab 30 Wochenstunden möglich).

Einsatzzeitraum

zunächst 18 Monate

Aufgaben

Als Referent*in Personalwesen unterstützt Du als Stabstelle die Arbeit der gesamten Organisation und gestaltest so zukünftige Strukturen, Arbeitsweisen und Werkzeuge aktiv mit.

Du bist Schnittstelle zur Geschäftsführung, zu den Abteilungsleitungen und Stabstellen.

Aufgaben:

1. Vertragswesen

- Pflege von Personalakten und -stammdaten

- Erstellung von Arbeitsverträgen für nationale und internationale Verträge
- Umsetzung des deutschen Arbeitsrechts und des in den Projektländern geltenden Arbeitsrechts
- Ansprechpartner*in für alle nationalen und internationalen Mitarbeitenden in Fragen des Personalwesens

2. Recruitment

- Erstellung von Stellenausschreibungen im engen Austausch mit den Fachabteilungen
- Veröffentlichung und Überwachung von Ausschreibungen auf der arche nova-Jobseite und externen Recruiting-Plattformen
- Verantwortung für den gesamten Bewerbermanagementprozesses für alle inländischen und ausländischen Positionen
- Planung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen und Vertragsverhandlungen
- Planung und Begleitung des On- und Offboarding-Prozesses

3. Personalentwicklung

- Entwicklung von Strategien und Maßnahmen zur Mitarbeiterfortbildung
- Koordination und Organisation von Weiterbildungen

4. Strategische Aufgaben

- Entwicklung von modernen und zukunftsweisenden Strategien für das Personalwesen
- Mitarbeit an der Organisationsentwicklung
- Erstellung von Personal- und Stellenplänen

5. Weitere Aufgaben

- Erstellung von Reports und Analysen
- Monitoring des Arbeitszeitmanagements
- Zuarbeit zur Gehaltsabrechnung
- Personalcontrolling
- enge Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Voraussetzungen

- einschlägige Ausbildung und Berufserfahrung im Personalwesen

- idealerweise Kenntnisse im internationalen Arbeitsrecht, ggf. auch im Arbeitsrecht eines oder mehrerer unserer Projektländer
- selbstorganisiertes Arbeiten und strategisches Denken
- sicherer Umgang mit digitalen Tools (z. B. Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word, Personio, KI-Anwendungen)
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse; weitere Sprachkenntnisse (Arabisch, Französisch, Ukrainisch) sind von Vorteil
- Hands-on-Mentalität
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten; sicheres Auftreten in interkulturellen Teams
- Durchsetzungsstärke im Umgang mit Mitarbeitenden und externen (Vertrags-) Partnern
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Frustrationstoleranz
- Bereitschaft zu Dienstreisen in Deutschland sowie in unsere Projektländer

Wir bieten

- anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen umzusetzen und Erfahrungen einzubringen
- Mitarbeit in einem einzigartigen, 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
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- Feste Jahressonderzahlung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit
- einen auf 18 Monate befristeten Arbeitsvertrag mit Option auf Verlängerung/Entfristung

Bezahlung

Die gehaltliche Einstufung erfolgt je nach Qualifikation gemäß unserem aktuellen Gehaltssystem.

Arbeitsort

Dresden

Bewerbungsschluss

Freitag, 5. Juni 2026

Kontakt

Bewerbungsfrist bis 05.06.2025 - Bewerbungen werden kontinuierlich gesichtet und Interviews können vor Ablauf der Frist bereits stattfinden

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) senden Sie uns bitte zusammen per E-Mail unter dem Kennwort „Referent*in HR“ in **einem** pdf-Dokument an: bewerbung-hr [at] arche-nova.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

[Als PDF drucken](#)

[Zurück zur Übersicht](#)