

## STELLENBESCHREIBUNG

Abteilung:	Leitungsteam
Stelle:	Office-Management (inkl. Personalwesen)
Ziel der Stelle:	Management der Büro-Abläufe und -Aufgaben (inklusive Personalangelegenheiten) in einem mittelständischen Unternehmen mit z.Zt. 27 Angestellten.
Aufgaben:	<p><b>Büromanagement/Verwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Kommunikation und Steuerung der Büroabläufe (Wochenplan, Andachtsplan, Wochendienst)</li> <li>• Kontakt zur Hausverwaltung, Reinigungsfirma &amp; Dienstleistern</li> <li>• Schlüsselverwaltung</li> <li>• Einkauf Bürobedarf (Möbel, Drucker, etc.)</li> <li>• Versicherungsverwaltung</li> <li>• Organisation der Gästebetreuung (inklusive internationale Tagungen)</li> <li>• Sekretariatsaufgaben für Geschäftsleitung (Back-Office)</li> </ul> <p><b>Personalwesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalverwaltung - Vorbereitung der Lohnbuchhaltung, Arbeitszeiterfassung, Urlaubsverwaltung, Gesundheitskarte</li> <li>• Stellenschaltung, Bewerbermanagement, Onboarding</li> <li>• Personalentwicklung und –förderung (Mitarbeitergespräche, Lernstunde, Schulungen und Entwicklungspläne)</li> <li>• Betreuung von Praktikanten &amp; studentischen Hilfskräften</li> <li>• Planung von Teamaktivitäten (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Mitarbeiterforum, etc.)</li> <li>• Beratung der Geschäftsleitung bei arbeitsrechtlichen Themen</li> <li>• Unterstützung der Abteilungsleiter in der Personalführung</li> <li>• Verbindung zu Compassion International in Bezug zu HR-Themen</li> </ul> <p>Die Stelle ist an den CEO gekoppelt und berichtet an den CEO (Stabstelle)</p>

### Anforderungen & Kompetenzen

- Sie verfügen über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Office-Management/HR-Bereich und bringen erwiesene Erfahrung in der Koordination von Büroabläufen mit.
- Sie bringen ausgeprägte zwischenmenschliche Fähigkeiten und Teamleitungserfahrung mit.

- Als erste Ansprechperson unterstützen Sie die Geschäftsleitung in der Mitarbeiterführung und Personalverwaltung. Sie haben Freude daran, über die Personalstrategie nachzudenken und gemeinsam das Personalmarketing voranzubringen.
- Die Bearbeitung von Bewerbungen und das Kennenlernen von Bewerbern zur Unterstützung der Teams ist für Sie eine spannende Herausforderung. Das Onboarding und die Betreuung von neuen Mitarbeitern gestalten Sie mit Freude.
- Sie erkennen Begabungen und Entwicklungspotentiale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sind in der Lage, passende Fördermöglichkeiten aufzuzeigen.
- Sie haben die Fähigkeit, sämtliche Personal- und Büromanagementprozesse zu überblicken, haben Spaß an Routine-Aufgaben und bringen sich gerne bei der Optimierung von Abläufen ein.
- Selbstverständlich arbeiten Sie lösungsorientiert mit den verschiedenen Fachbereichen zusammen. Sie fördern die internen Abläufe durch relevante Kommunikation.
- Sie sind kommunikativ (deutsch und englisch) und motivierend, leiten gerne andere Menschen an und arbeiten vertrauensvoll mit Ihnen zusammen. Sie arbeiten gerne im Team.
- Sie kennen sich mit Office-Programmen wie Word, Excel, PowerPoint usw. bestens aus.

## Grundwerte von Compassion

Compassion Deutschland ist der deutsche Zweig eines der größten christlichen Kinderhilfswerke der Welt: Compassion International. Wir arbeiten in einem internationalen Verbund mit dreizehn Partnerländern und helfen in 28 der ärmsten Länder der Welt. Unser Hauptaugenmerk liegt dabei auf einer nachhaltigen und ganzheitlichen Entwicklung und Förderung von Kindern, die wir durch 1-zu-1-Patenschaften in einer wichtigen Phase ihres Lebens begleiten. Momentan unterstützen wir so über 2 Millionen Patenkinder.

Unser Mission-Statement ist: „**Kinder aus Armut befreien - im Namen Jesu**“.

Folgende Grundsätze prägen die Arbeit von Compassion Deutschland:

- Jesus im Zentrum
- Gemeinden als Partner
- Kinder im Blickpunkt

In unserer Arbeit spielen die Werte Integrität, Spitzenleistung, gute Haushalterschaft und Würde eine große Rolle.

## Weitere Informationen zur Stelle

Verantwortlich gegenüber

CEO

Ort/Arbeitsplatz

Compassion Deutschland, 35039 Marburg, Hessen

Art der Stelle	Vollzeit (39 Wochenstunden)
Arbeitszeiten	Montag – Freitag Gleitzeit zwischen 7:00 – 18:00 Uhr Kernarbeitszeit 9:00 – 16:00 Uhr
Gehalt	nach Absprache
Probezeit	6 Monate
Urlaub	30 Tage pro Jahr

#### **Private Altersvorsorge und Benefits**

Compassion Deutschland bietet die Möglichkeit an, steuerbegünstigte Beiträge vom Bruttogehalt an eine betriebliche Altersvorsorge abzuführen (z.B. Riester-Rente). Nach der Probezeit werden Vermögenswirksame Leistungen gezahlt, sowie eine betriebliche Krankenkassen-Zusatzleistung in Höhe von 900,- €/jährlich (Bonuskarte).

#### **Training und Fortbildung**

Grundsätzlich wird darauf geachtet, Mitarbeitende nach Möglichkeit gemäß ihren Begabungen einzusetzen. Compassion legt Wert darauf, sie in ihren Fähigkeiten so zu fördern, dass sie ihr volles Potenzial entfalten können. Alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Compassion Deutschland erhalten eine gründliche Einarbeitung in ihre spezifischen Tätigkeitsfelder. Durch interne und ggf. externe Schulungen haben Mitarbeiter Möglichkeiten, ihre Fähigkeiten auszubauen. Jedem Mitarbeitenden steht pro Woche eine Stunde Lernzeit zur Verfügung, in der man sich in einem persönlich gewählten Thema weiterentwickeln kann.

#### **Haltung zu den Grundwerten von Compassion**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Compassion Deutschland unterstützen das christliche Anliegen von Compassion, die Konzeption und Arbeitsweise, wie auch die exklusive Zusammenarbeit mit Kirchen und freikirchlichen Gemeinden vor Ort.

Mitarbeiter von Compassion Deutschland haben den persönlichen Wunsch, den eigenen Glauben als Christ zu leben und sich darin weiterzuentwickeln sowie die Fähigkeit, die christliche Überzeugung von Compassion Deutschland zu fördern.

---

#### **Ansprechpartner:**

Compassion Deutschland  
Frau Magda-Lena Schreiber  
Zimmermannstr. 2  
35039 Marburg  
Tel. 06421 – 30978-0  
E-Mail: [HR@compassion.de](mailto:HR@compassion.de)