

Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,
05. Februar 2024
Seite 1/3

Mitarbeiter*in Human Resources (m/w/d)

Wir sind das internationale Zentrum zur NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen – denn die Gründe für Verfolgung sind nicht Geschichte.

Damit unsere Visionen nicht nur Visionen bleiben, brauchen unsere Mitarbeitenden die notwendige Unterstützung der Central Services. Wir im Referat Human Resources begleiten unsere Kolleg*innen das gesamte Arbeitsleben und stehen mit Rat und Tat für alle Fragen von A wie Arbeitszeit bis Z wie Zeugnisse zur Seite. Damit uns dies gelingt, ist die Einführung weiterer Module in unserem Personalmanagementsystem von großer Bedeutung. Und hier kommst du ins Spiel! Denn wir suchen dich für folgende Aufgaben:

- Du unterstützt uns bei der Organisation und Umsetzung von HR-Projekten, beispielsweise die Einführung der digitalen Personalakte.
- Du bist aktiv an der administrativen Begleitung von Bewerbungsverfahren beteiligt.
- Neben diesen Sonderprojekten erhältst du auch Aufgaben aus unseren Regelprozessen (Administration, Zeiterfassung, Fort- und Weiterbildung).
- Dabei arbeitest du eng mit allen Beteiligten zusammen und bist aktiv in die Schnittstellenarbeit involviert.

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann / -kauffrau, eine vergleichbare Ausbildung oder ein Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal.
- Du besitzt Teamgeist, bist aufgeschlossen und hast den Blick für das Wesentliche.
- Du warst bereits beteiligt an der Umsetzung von HR-Projekten und kannst die dafür notwendigen Kompetenzen zielgerichtet einsetzen.
- Du kannst gute Kenntnisse der gängigen Office Programme vorweisen und bist bestenfalls fit im Umgang mit der Personalmanagement-Software P&I Loga.
- Sorgfältiges und selbständiges Arbeiten zählst du zu deinen Kompetenzen.
- Sichere Kenntnisse in Deutsch sind für dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen,
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Für dich ist es kein Problem, überwiegend vor Ort im Team zu arbeiten. Alternierende Telearbeit ist nach Absprache möglich.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt. Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Seite 3/3

Vergütung:

Für unsere Mitarbeiter*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stundenwoche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Eingruppierung erfolgt in der Gehaltsgruppe C-5a. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#) unter § 63.

Beginn:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist für 2 Jahre befristet.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns deine schriftliche Bewerbung bis zum **04. März 2024** an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Anna Schieferdecker, Leiterin Human Resources, unter Anna.Schieferdecker@arolsen-archives.org

Hinweis zum Datenschutz:

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.