

Personalreferent*in (m/w/d)

Stellenanbieter: Deutscher Naturschutzring (DNR) e.V.

Der Deutsche Naturschutzring (DNR) koordiniert und vernetzt, mischt sich ein in die politische Debatte und macht sich stark für eine bessere Welt von morgen. Gemeinsam mit unseren rund 100 Mitgliedsorganisationen aus dem Arten- und Tierschutz, aus dem Klima-, Natur- und Umweltschutz sowie dem Natursport setzen wir uns für eine vielfältige, weltoffene und nachhaltige Gesellschaft ein.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalreferent*in/-en (m/w/d)

Dafür brauchen wir Sie:

- Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Stellenbe- und -ausschreibungen sowie Bescheinigungen
- Führung von Personalakten, Verträgen für betriebliche Altersvorsorge und Personalstatistiken
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnungen, die vom externen Steuerbüro erstellt werden
- Korrespondenz mit und Meldungen an Sozialversicherungsträger/n und Behörden
- Bearbeitung der Ein- und Austritte, Stammdatenpflege, Zeiterfassung
- Bewerbermanagement, Personalentwicklung und Koordination von Fortbildungsmaßnahmen
- Ansprechpartner*in für Vorgesetzte und Mitarbeiter*innen
- weitere Etablierung und Nutzung der Personalsoftware Personio
- Vertretung der Personalbuchhaltung bei Abwesenheit
- Arbeitsrechtliche Rechercheaufgaben und Unterstützung der Verwaltungsleitung in weiteren administrativen Bereichen
- Ggf. Betreuung der Arbeitssicherheit in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.

Das bringen Sie mit:

- Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelor im Bereich der Studiengänge BWL mit Schwerpunkt Personalmanagement, Human Resource Management, Personal- und Wissensmanagement oder vergleichbar
- mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Personalreferent*in oder vergleichbar, insbesondere in der Entgeltabrechnung und Vertragserstellung
- solide Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Verantwortungsbewusstsein und

Vertraulichkeit

- fundierte EDV-Kenntnisse in den üblichen MS Office-Anwendungen und einer Personalmanagementsoftware
- Erfahrungen mit TVÖD und BAV-Verträgen sowie im Bereich Arbeitssicherheit sind von Vorteil.

Das bieten wir Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einem Stellenumfang von 75% (29,25 h/ Woche) mit Option zur befristeten Aufstockung auf 100 %, Vergütung in Anlehnung an den TVÖD Bund in Entgeltgruppe 12
- Arbeitserfahrung in einem interessanten und breit vernetzten Umfeld
- Arbeitsort ist Berlin, sehr gute Verkehrsanbindung (am Bahnhof Friedrichstraße)
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, tageweise mobil zu arbeiten
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem **Stichwort „Personalreferent/in“** in einem integralen PDF **bis zum 11.01.2026** ausschließlich über die [Online-Bewerbungsmaske](https://www.dnr.de/jobs) an den DNR. Diese ist erreichbar unter <https://www.dnr.de/jobs>.

Bewerbungsschluss: 11.01.2026

Stellenanbieter: Deutscher Naturschutzring (DNR) e.V.
Marienstraße 19-20
10117 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.dnr.de/>

Online-Bewerbung: <https://www.dnr.de/jobs/personalreferentin-mwd>

Sonstiges: Stichwort: Personalreferent/in

Ursprünglich veröffentlicht: 21.11.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149123>