

Personalsachbearbeiter*in

Stellenanbieter: Bundesverband WindEnergie e.V.

Wir brauchen Verstärkung!

Mit rund 17.000 Mitgliedern gehört der Bundesverband WindEnergie e.V. zu den weltweit größten Verbänden der Erneuerbaren Energien und setzt sich seit Jahren immer erfolgreicher für einen nachhaltigen und effizienten Ausbau der Windenergie in Deutschland und die bestmögliche Nutzung von Windstrom ein. Seine Fachreferenten arbeiten zudem in internationalen Verbänden wie der WindEurope, dem Global Wind Energy Council (GWEC) und der World Wind Energy Association (WWEA) an der europäischen und weltweiten Entwicklung der Windenergie mit. Mit ihren ambitionierten Ausbauzielen ist die Windenergiebranche tragende Säule der Energiewende. Der BWE setzt sich gemeinsam mit seinen Mitgliedern mit voller Kraft dafür ein, dass die Erfolgsgeschichte der deutschen Windenergie weitergeht und die Vision von „100 Prozent Strom aus Erneuerbaren Energien“ in Deutschland schon bald Wirklichkeit wird. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle Berlin, eine*n

Personalsachbearbeiter*in

(eine unbefristete Teilzeitstelle 30/h Woche)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Koordination aller administrativen Prozesse der Personalverwaltung
- Betreuung und Beratung von MitarbeiterInnen und Führungskräften in allen personalrelevanten Themen
- Zusammenarbeit und Schnittstelle zum externen Lohnbüro
- Mitarbeit und Unterstützung bei Recruiting Prozessen
- selbstständige Organisation und Koordination aller HR-relevanten Themen
- Unterstützung bei Mitarbeiter- und Entwicklungsgesprächen
- Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen
- Erstellung von HR-Reports und Auswertungen

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Personalfachkauffrau /-mann (m/w/d), eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise fundierte Kenntnisse im Personalmanagement und HR-Prozesse
- Selbstständige Arbeitsweise sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und idealerweise Erfahrung mit Personio
- Sie verfügen über Grundkenntnisse im Arbeitsrecht und im BetrVG
- Sie verfügen über eine gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten

Benefits

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Themenfeld, in das Sie Ihre Stärken einbringen und Sie sich entwickeln können
- Flache Hierarchien mit viel Freiraum und der Möglichkeit, eigene Ideen zu entwickeln und diese umzusetzen
- Ein gut strukturiertes Arbeitsumfeld mit motivierten Kolleginnen und Kollegen
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Einen Arbeitsplatz in neuen modernen Büroräumen auf dem EUREF-Campus in Berlin Schöneberg
- Zuschuss zum Mittagessen und zum BVG-Jobticket

Bewerbungsprozess

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (gern als PDF-Dokument, max. 5 MB, Betreff (Personalsachbearbeitung (w/m/d)) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Bewerbungsschluss ist der 31.03.2026

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 30 h/Woche

Einsatzort: Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Bundesverband WindEnergie e.V.
10829 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Sabine Siebert
E-Mail: jobs@wind-energie.de

Online-Bewerbung: jobs@wind-energie.de

Ursprünglich veröffentlicht: 03.03.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100151327>