

HR Generalist*in (w/m/d)

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.

Die Stelle soll zum schnellstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (mindestens 35 Wochenstunden) oder Vollzeit besetzt werden und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine langfristige Beschäftigung wird von uns angestrebt. Dienstort ist unsere Bundesgeschäftsstelle in Radolfzell.

Als einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland sorgen wir für reale, positive Veränderungen: Wir setzen Klimaschutz, Naturschutz, Umweltschutz und Verbraucherschutz durch und kämpfen für das bestmöglich Machbare im Interesse von Umwelt und Menschen.

HR Generalist*in (w/m/d)

Ihr neues Team:

Unser Personalteam arbeitet standortübergreifend in Berlin und Radolfzell und besteht derzeit aus fünf Kolleginnen. Gemeinsam begleiten wir unsere Mitarbeitenden und Führungskräfte in allen Personalfragen – vom Recruiting über die Vertragserstellung und vorbereitende Lohnbuchhaltung bis hin zur Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse. Dabei arbeiten wir eng und vertrauensvoll mit den Fachbereichen, der Geschäftsführung, dem Betriebsrat und externen Dienstleister*innen zusammen. Gestalten Sie mit uns die Personalarbeit der Deutschen Umwelthilfe aktiv mit und bringen Sie Ihre Perspektiven ein!

Ihr neues Tätigkeitsfeld

- Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte zu personaladministrativen Themen
- Unterstützung unseres Dienstleisters zur Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- Beratung und Bearbeitung von Anfragen zu unseren betrieblichen Sozialleistungen
- Controlling von Zeiterfassung, Krankmeldungen und Urlaubsanträgen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und personalwirtschaftlichen Dokumenten
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen sowie Begleitung des gesamten Bewerbungsprozesses
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von HR-Prozessen sowie bei On-, Offboarding- und Fortbildungsangeboten

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung oder Studium sowie idealerweise Berufserfahrung im Personalbereich oder vergleichbaren Tätigkeitsfeldern

- ausgeprägtes Organisationstalent sowie strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- hohe Kommunikationsfähigkeit, professionelles Auftreten und Freude an Teamarbeit
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie sehr gute PC-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Datenbank- und HR-System

Wir bieten Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich nach Qualifikation und Erfahrung richtet
- ein zusätzliches 13. Monatsgehalt
- die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss in Höhe des geltenden bundesweiten ÖPNV-Tickets
- betriebliche Altersvorsorge
- mindestens 30 Tage Urlaub
- Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven

Unser Bewerbungsverfahren

Unsere Recruiterinnen Anne-Kristin Runewitz und Vera Böck freuen sich auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen bis spätestens **12. April 2026**.

Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche auch schon vor dem Ende der Bewerbungsfrist zu führen.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an unser Recruitingteam unter [bewerbung\[at\]duh.de](mailto:bewerbung[at]duh.de). Laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unsere Karriereseite (www.duh-jobs.de) hoch.

Wir heißen Vielfalt und Diversität in unserem Team herzlich willkommen. Wir glauben, dass unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe eine bereichernde Arbeitsumgebung schaffen und uns dabei helfen, innovative Lösungen zu entwickeln.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Flexibel

Bewerbungsschluss: 12.04.2026

Einsatzort: 78315 Radolfzell am Bodensee / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.
Hackescher Markt 4
10178 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Recruiterinnen, Anne-Kristin Runewitz und Vera Böck

Online-Bewerbung: <https://www.duh-jobs.de/application/?jobId=63548689>

Ursprünglich veröffentlicht: 16.03.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100151603>