

Teamleiter*in Personal & Administration

Stellenanbieter: Campact e.V.

Beschreibung: Campact e.V. sucht eine*n

Teamleiter*in Personal & Administration
zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Verden/Aller.

Campact ist eine Bürgerbewegung, mit der zwei Millionen Menschen für progressive Politik streiten. Wenn wichtige Entscheidungen anstehen, wenden wir uns mit Online-Appellen direkt an die Verantwortlichen. Wir debattieren mit Politiker/innen, schmieden Bündnisse und tragen unseren Protest auf die Straße: mit großen Demonstrationen und lokalen Aktionen. So bringen unsere Kampagnen den sozialen, ökologischen und demokratischen Fortschritt voran – für eine Welt, in der alle Menschen in Frieden leben und ihre Freiheit gleichermaßen verwirklichen können.

Mit Campact bewegen Menschen gemeinsam Politik – und in den letzten Jahren sind sowohl die Anzahl unserer Unterstützer*innen als auch unser Team kontinuierlich gewachsen. Um unsere Personalstrategie und die Verwaltungsstrukturen diesem Wachstum anzupassen, bündeln wir alle entsprechenden Kräfte im neuen Team Personal & Administration. Für dieses Team suchen wir daher eine*n engagierte*n Leiter*in.

Ihre künftigen Aufgaben: Sie entwickeln in enger Abstimmung mit dem Vorstand eine Strategie, um Campact zu einem noch attraktiveren und zukunftsfähigen Arbeitgeber zu machen, z.B. durch Ausbau unserer Personalentwicklung und der Diversität in unserem Team. Sie unterstützen den Vorstand dabei, die Abläufe und Strukturen des 70-köpfigen Teams zu evaluieren und weiterzuentwickeln, damit Campact weiter agil auf Veränderungen reagiert, z.B. beim Thema Wissensmanagement und Feedbackkultur. Sie verantworten die Rekrutierung hochqualifizierter Fachkräfte in schwierigen Arbeitsmärkten wie Campaigning, Social Media, Fundraising und IT. Sie führen die sechs Mitarbeiter*innen des neu zusammengestellten Teams und sorgen in dieser Konstellation für ein positives Teamgefühl. Sie tragen die Verantwortung für das Vertragswesen, insbesondere für Arbeitsverträge und Verträge mit Personaldienstleistern. Sie überblicken außerdem die Themenbereiche Versicherungswesen, Anmietungen sowie Beschaffung und übernehmen die fachliche Führung der operativ Verantwortlichen. Sie unterstützen den Vorstand durch Zuarbeiten im Bereich Finanzen, z.B. bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses oder mit Berichten zur Finanz- und Personalsituation. Sie erstellen qualifizierte Entscheidungsvorlagen für den Vorstand. Mit besonderem Augenmerk auf innovative Technologien bringen Sie sich in die kontinuierliche Optimierung unserer Prozesse ein, beispielsweise im Bereich Controlling. Ihr Profil: Sie haben umfassende Erfahrungen in der strategischen Entwicklung und Gewinnung hochqualifizierten Personals, besonders in Bereichen mit Fachkräftemangel. Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einer entsprechenden Leitungsposition mit Personalverantwortung. Sie haben ein Studium im Bereich Personalmanagement oder Betriebswirtschaft erfolgreich abgeschlossen oder Sie verfügen über vergleichbare einschlägige Kenntnisse. Sie beschäftigen sich mit Organisationsentwicklung und -kultur und

behalten Werte, Kommunikation, Beziehungs- und Veränderungsdynamiken stets im Blick. Idealerweise besitzen Sie zudem Kenntnisse im Arbeits- und/oder Gemeinnützigkeitsrecht. Durch Ihre Neugier, Lernfähigkeit und Konzeptstärke fällt es Ihnen leicht, neue Ideen einzubringen und mit Rücksicht auf bestehende Strukturen umzusetzen. Sie führen wertschätzend und auf Augenhöhe, dabei hilft Ihnen Ihr zugewandter und klarer Kommunikationsstil. Diversitäts-/Inklusions-/Genderthemen denken Sie immer mit. Sie sind sehr IT-affin, weshalb Ihnen der Umgang mit unseren Kollaborationstools und Spezialprogrammen (bspw. Trello, Hansalog, Scopevisio) leicht fällt. Sie können sich mit den Zielen und Aktionen von Campact identifizieren. Ihr Englisch ist konversationssicher. Unser Angebot: Eine Position mit großem Gestaltungsspielraum und der Chance, neue Strukturen entscheidend mitzuprägen. Eine sinnhafte Aufgabe und die Möglichkeit, die Gesellschaft positiv zu verändern – gerade in Zeiten, in denen zentrale Weichen für eine ökologische und soziale Zukunft gestellt werden müssen. Eine unbefristete Stelle in Teil- oder Vollzeit (32-39 Std./Woche) und ein Gehalt in Anlehnung an TVÖD 14 plus Kinderzuschläge. Familienfreundlichkeit durch geregelte und trotzdem flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, einen Tag pro Woche aus dem Homeoffice zu arbeiten. Eine inspirierende Arbeitsatmosphäre in unseren Büroräumen im Ökozentrum Verden. Diverse Sonderleistungen und Benefits, z.B. Zuschüsse zu Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Mittagessen in Verden und ein Firmenhandy. Ihre 70 Kolleg*innen sind nicht nur sympathisch und hilfsbereit, sondern auch hochmotivierte Profis auf ihren Gebieten, die gemeinsam am gleichen Strang ziehen. Wir leben eine wertschätzende, offene Feedback- und Führungskultur und feiern Erfolge gemeinsam. Campact ist eine NGO, die unabhängig von Politik und Wirtschaftsinteressen agiert, Transparenz wird bei uns groß geschrieben (Hier geht es zum Transparenzbericht 2017).

Wenn Sie sich für die Anliegen von Campact begeistern und mit Ihrer Arbeit aktiv zu unserem Erfolg beitragen wollen, dann bewerben Sie sich! Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die die Diversität unseres Teams bereichern.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ohne Foto ausschließlich an die von uns beauftragte Personalberatung Talents4Good über das Online-Bewerbungsformular.

Da wir die Stelle zügig besetzen möchten, freuen wir uns über Ihre zeitnahe Bewerbung!

Weitere Informationen zu Campact finden Sie auf www.campact.de.

Anforderung:

Einsatzort: 27283 Verden an der Aller, Deutschland

Stellenanbieter: Campact e.V.

WWW: <http://www.campact.de>

Online-Bewerbung:

https://www.talents4good.org/jobs/teamleiter-in_personal_admin_campact/

Ursprünglich veröffentlicht: 09.08.2019

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=77361&anz=html>