



medica mondiale e. V. ist eine international tätige, feministische Frauenrechts- und Hilfsorganisation, die Frauen und Mädchen in Kriegs- und Krisengebieten unterstützt. In eigenen Programmen und in Kooperation mit lokalen Frauenorganisationen bieten wir Betroffenen von sexualisierter Gewalt vor Ort ganzheitliche Unterstützung. Auf politischer Ebene setzen wir uns zudem offensiv für die Durchsetzung der Rechte von Frauen ein, fordern eine konsequente Ahndung der Verbrechen sowie wirksamen Schutz, Gerechtigkeit und politische Teilhabe für Überlebende von Gewalt. Derzeit ist *medica mondiale* unter anderem in Nordirak/Kurdistan, in Afghanistan, in Westafrika, in Südosteuropa und der Region der Großen Seen Afrikas tätig.

Für unsere Organisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

Bereichsleitung HR/Admin

Ihr neues Aufgabenfeld:

- Verantwortlich für Personal und Verwaltung entwickeln Sie mit ihrem 8-köpfigen Team *medica mondiale* und die Menschen, die bei uns arbeiten, weiter
- Sie optimieren Arbeitsabläufe, Prozesse und Instrumente und treiben die Digitalisierung sinnvoll voran
- Sie koordinieren die regelmäßige Anpassung von Regelwerken, Richtlinien und Leitfäden
- Sie stellen funktionierende Verwaltungsabläufe in ihrem Bereich sicher
- Sie sind vertrauensvolles Bindeglied zwischen Vorstand und Betriebsrat
- Sie verantworten und steuern das Budget für den Bereich
- Sie sind vertrauenswürdiger Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen und Führungskräfte
- Als Bereichsleitung sind Sie Teil des Managementteams und tragen zu übergeordneten Planungs- und Steuerungsaufgaben bei

Ihr Profil:

- Sie haben:
 - Ein positives Menschenbild und Freude an der Weiterentwicklung von *medica mondiale* und den Menschen, die bei uns arbeiten
 - Freude an operativen Fragen des Tagesgeschäfts, aber auch konzeptionellen und strategischen Aufgaben
- Abgeschlossenes Studium, insbesondere in den Fachrichtungen Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Ausbildung
- Weitreichende Erfahrung im Personalwesen und Verwaltungsmanagement
- Vertiefte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif-, und Betriebsverfassungsrecht
- Erfahrungen in der Ausgestaltung und Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- Erfahrungen in den Feldern Datenschutz und Arbeitsschutz
- Einschlägige berufliche Erfahrung in einer NGO
- Gestaltungswille und Teamfähigkeit
- Sie übernehmen Führungsverantwortung in einer wertschätzenden Arbeitskultur
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Identifikation mit den Zielen und Werten von *medica mondiale* e.V.

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer international tätigen, feministischen Frauenrechts- und Hilfsorganisation
- Eine Anstellung im Umfang einer Vollzeitstelle zunächst befristet auf 2 Jahre
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem
- Betriebliche Altersvorsorge
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands nach Absprache
- Dienstsitz: Köln

Wir streben eine größere Diversität von Lebenshintergründen in der Geschäftsstelle an. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Menschen mit Rassismuserfahrungen/People of Color sowie Menschen mit Behinderungen begrüßen wir daher ausdrücklich.

Bewerbungsfrist: 14.07.2024

Wir behalten uns vor, bereits vor Ende der Bewerbungsfrist zu Vorstellungsterminen einzuladen und eine Auswahl zu treffen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 4 MB, max. 2 PDF)

- per E-Mail an: *medica mondiale* e. V., z. Hd. Annette Hoffmann: [bewerbung\(at\)medicamondiale.org](mailto:bewerbung(at)medicamondiale.org).

- oder verschlüsselt über das Formular auf unserer [Homepage](#)

Betreff: BL HR/Admin

Rückfragen unter Tel: +49-171-2176142