

Der Evangelische Verein für Wohnraumhilfe e.V. ist eine gemeinnützige Organisation der Wohnungslosenhilfe in Frankfurt am Main. Seit über 30 Jahren betreiben wir Übergangunterkünfte für Familien und Einzelpersonen, die von Obdachlosigkeit bedroht sind und in unseren Unterkünften vorübergehend wohnen. Wir bieten dem bei uns vorübergehend untergebrachten Personenkreis eine sozialpädagogische Betreuung an und unterstützen auf dem Weg (zurück) in eine eigene Wohnung. Wir arbeiten hierbei eng mit den Sozialbehörden der Städte Frankfurt und Offenbach zusammen. Wir suchen ab 01.05.2021:



eine*n Personalreferent*in (m/w/d)

TÄTIGKEITSBEREICH

Sie sind unsere kompetente Ansprechperson für den Personalbereich und verantworten die professionelle Betreuung unserer wichtigsten Ressource: unsere rund 100 Mitarbeitenden. Zu Ihren Tätigkeiten zählen:

- > Durchführung der Personalakquise und des Bewerbungsmanagements
- > Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Personalgesprächen
- > Laufende Ermittlung des Fortbildungsbedarfs für alle Arbeitsbereiche, sowie Fortbildungsplanung, Organisation und Koordination von Schulungen und Supervision
- > Konzeptionsentwicklung in Zusammenarbeit mit den Teamleitungen der jeweiligen Bereiche
- > Strategische Beratung und Unterstützung der Teamleitungen in allen personalrelevanten Angelegenheiten, sowie in arbeitsrechtlichen Themen
- > Entwicklung von Stellenbeschreibungen und Formulierung von Arbeitszeugnissen
- > Beratung der Geschäftsführung in operativen und strategischen Personalfragen
- > Pflege der Personalakten

ANFORDERUNGEN

- > abgeschlossenes Studium und einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen
- > fundierte arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Kenntnisse
- > Kommunikationsstärke und die Fähigkeit auch schwierige Gespräche zu moderieren
- > Stressresistenz und die Fähigkeit mit Ambivalenzen umzugehen und Spannungen auszuhalten
- > Loyalität und diplomatisches Geschick
- > hohes Maß an Eigenverantwortung
- > konstruktives Denken, proaktive Arbeitsweise
- > sichere Beherrschung der üblichen Bürosoftware
- > Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit

Wir bieten die Mitarbeit in engagierten und aufgeschlossenen Teams in Büros mit guten technischen Standards. Die reguläre Arbeitszeit ist montags bis freitags zu büroüblichen Zeiten. Die **Vergütung erfolgt nach der KDO**, dem Arbeitsrecht für Kirche und Diakonie in Hessen und Nassau. Als Arbeitgeber bieten wir eine **zusätzliche Altersversorgung** im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse. Zu Ihrem neuen Arbeitsplatz in Frankfurt kommen Sie mit einem von uns gestellten **Jobticket**. Die Stelle ist zunächst auf 24 Monate befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Wir sind gespannt auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis 18.04.2021 an die folgende E-Mail Adresse: personal@evvfw.de