



HR Coordinator (m/w/d)

***Bewerbungsfrist:** 21. Januar 2024

***Anfangsdatum:** so schnell wie möglich

***Vertrag:** unbefristet

***Form der Beschäftigung:** Vollzeit

***Ort:** Berlin

Wer sind wir?

s.Pro sustainable-projects ist ein unabhängiges Beratungsunternehmen, das seit 2005 auf die Koordination von EU-finanzierten, transnationalen Projekten spezialisiert ist. Unser thematischer Schwerpunkt liegt auf der Gestaltung und Umsetzung von Projekten, die sich mit der nachhaltigen Nutzung des Meeres befassen. Wir leiten u.a. das SUBMARINER-Netzwerk, die Kooperationsplattform für Akteure/Initiativen, die sich für eine innovative und nachhaltige Nutzung der Meeresressourcen einsetzen. Wir verfügen über ein stets wachsendes Portfolio mit z.Zt. mehr als 25 langfristigen Projekten, die den blauen Teil des Green Deals der EU maßgeblich unterstützen.

Unser Büro ist in Berlin-Schöneberg. Unsere derzeit 25 Mitarbeiter:innen setzen sich aus den unterschiedlichsten akademischen Bereichen und Nationalitäten zusammen und sind in der ganzen EU zu Hause. Wir sind stolz auf unseren systematischen, ganzheitlichen Lösungsansatz und unser offenes, respektvolles Miteinander. Uns alle verbindet das Interesse, gemeinsam die Zukunft der Meere positiv zu gestalten.

Wen suchen wir?

Wir suchen für unseren Standort in Berlin eine(n) neue(n) Kollegen/Kollegin, die uns bei unserem Wachstum unterstützt. In enger Zusammenarbeit mit und unter der Aufsicht der kaufmännischen Leitung wirst Du für alle HR-Belangen verantwortlich sein.

Was sind deine Aufgaben?

- Hauptansprechpartner für alle personalbezogenen Fragen innerhalb des Unternehmens für die Mitarbeiter und extern für soziale Einrichtungen und das Lohnbüro;
- Entwicklung eines On- und Offboarding-Plans;
- Unterstützung bei der Rekrutierung (Ausschreibung, Vorauswahl, Organisation von und Teilnahme an Vorstellungsgesprächen usw.);
- Ausarbeitung von Rekrutierungsrichtlinien;
- Vorbereitung von Personalverträgen und erforderlichen Arbeitszeugnissen;
- Koordinierung der Gehaltsabrechnung mit dem externen Lohnbüro;
- Unterstützung bei Visumsfragen, falls erforderlich;
- Ausarbeitung eines HR-Personalhandbuchs;
- Anlaufstelle für das Wellbeing der Mitarbeiter und Ausarbeitung einer entsprechenden Richtlinie;
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Plans zur Mitarbeiterbindung und eines Beurteilungssystems;
- Durchführung von Austrittsgesprächen und Entwicklung möglicher Vorhaben auf der Grundlage des Feedbacks;
- Einsammeln und Überprüfen der Stundenzettel der Mitarbeiter;
- Selbständige Durchführung von Recherchen zu HR-bezogenen Themen;
- Entwurf verschiedener relevanter HR-Standards und -Vorlagen;
- Ausarbeitung und Durchführung interner Schulungen zu personalbezogenen Themen, die für die Mitarbeiter relevant sind;

Was ist der ideale Mix an Qualifikationen und Erfahrungen?

- Ausbildung in den Bereichen öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft, Personalmanagement, Psychologie o.ä;
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Personalmanagement, idealerweise in einer internationalen Organisation;
- Gute Kenntnisse des deutschen Arbeitsrechts, des Sozialversicherungsrechts sowie des Lohnsteuerrechts;
- Einfühlungsvermögen, Sensibilität und Diskretion;
- Flexibilität, Kreativität und eine selbständige, zielorientierte und pragmatische Arbeitsweise - Hands-on-Mentalität;
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise;
- Fähigkeit, in einem vielfältigen und internationalen Team zu arbeiten;
- Ausgezeichnete Kenntnisse von MS Office (SharePoint ist ein Plus);
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse.

Was bieten wir an?

- Eine sinnvolle Tätigkeit in einem sich dynamisch entwickelnden Umfeld, in dem Du zur Eindämmung des Klimawandels, zur Verringerung der Umweltverschmutzung und des Verlusts der biologischen Vielfalt beiträgst;
- Eine Stelle in einem fest etablierten, erfolgreichen, sehr dynamischen Unternehmen mit einem langfristig gesicherten Projektportfolio;
- Ein attraktives Festgehalt sowie Bonuszahlungen;
- Ein interessantes multikulturelles, internationales und vielfältiges Team;
- Die Möglichkeit zur kontinuierlichen persönlichen Weiterentwicklung;
- Wir fördern und unterstützen Dich bei der Teilnahme an gezielten Weiterbildungsmaßnahmen;
- Ein optimales Arbeitsumfeld mit einem schönen Loftbüro mitten im Schöneberger Kiez mit 2 Minuten Fußweg zu S-Bahn/U-Bahn/Bus;
- Bis zu drei Home-Office-Tage pro Woche; flexible Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen (nach Absprache);
- Regelmäßige übergreifende Team-Retreats zur Förderung des internen Wissenstransfers, zur Generierung gemeinsamer Ideen und zur Stärkung des Arbeitsklimas.

Wie bewirbst Du dich?

Bitte sende Deinen Lebenslauf mit einem aussagekräftigen Anschreiben und allen weiteren Unterlagen an: lm@sustainable-projects.eu. **Betreff: HR Coordinator**

Bewerbungsfrist: **21. Januar 2024**. Die Stelle kann bereits vor Ablauf der Frist besetzt werden, so dass zu einer frühzeitigen Bewerbung geraten wird.



HR Coordinator (m/f/d)

***Application deadline:** 21 January 2024

***Starting date:** as soon as possible

***Contract:** unlimited

***Working Hours:** Full-Time

***Place of work:** Berlin

Who are we?

s.Pro sustainable-projects is a small consultancy specialised in the coordination of transnational cooperation projects, mostly funded by the European Commission (Horizon; Interreg, Erasmus), but also other public donors. Our topical focus lies in projects dealing with the sustainable use of the sea. Among others we run the permanent secretariat of the SUBMARINER Network for the Promotion of Blue Growth as well as the EU4Algae initiative. SUBMARINER is a flagship initiative within the EU Baltic Sea Strategy as well as EU Mission 'Restore our Oceans', bringing together a variety of public and private stakeholders, all engaged in the innovative and sustainable use of marine resources.

s.Pro / SUBMARINER have currently a portfolio of 25 'active' projects with a volume of almost € 8 million for our services and a total project volume of more than € 80 million.

All projects have a term of three to four years and bring together between eight and 25 partners from research, industry, business development, NGOs and administration from all European countries.

Who are we looking for?

We are looking for a new colleague for our Berlin office to support our growth. In close cooperation with and under the supervision of the Director of Finance and Administration you will be responsible for all HR related tasks and act as HR focal point for our staff members.

What are your responsibilities?

- Act as main point of contact for all HR related issues inhouse for the staff and external for social institutions and the payroll office;
- Develop onboarding and offboarding plan;
- Support with recruiting (advertisement, pre-selection, organisation of and participating in interviews etc.);
- Draft a recruiting policy/recruiting guidelines;
- Prepare staff contracts and necessary work related certificates;
- Coordinate the payroll with the external payroll office;
- Support with visa issues if needed;
- Develop an HR Staff Manual;
- Act as wellbeing focal point and draft a wellbeing & safety policy;
- Support with the development of a staff retention plan and appraisal system;
- Conduct exit interviews and develop potential action points based on the feedback;
- Collect and check staff time-sheets;
- Conduct independently research on HR related topics;
- Draft various relevant HR standards and templates;
- Draft and conduct internal trainings on HR related topics relevant for the staff;

What is the ideal mix of competencies and skills?

- An educational background in Public or Business Administration, HR Management, Psychology, or similar;
- At least five years of work experience in HR management, ideally in an international organisation;
- Good knowledge of German employment law, social security law as well as income tax law;
- Strong ability to set priorities and complete work with minimal supervision;
- Empathy, sensitivity and discretion;
- Flexibility, creativity and an independent, goal-oriented and pragmatic way of working - Hands-on mentality;
- Ability to interact with all levels of staff, open-minded and comfortable in a multicultural environment;
- Excellent knowledge of MS Office (SharePoint is a plus);
- Excellent English and German language skills.

What do we offer you?

- A meaningful job in a very dynamically evolving environment, where you contribute to climate change mitigation; reduction of pollution and biodiversity loss;
- A job in a firmly established, successful, highly dynamic company with a long-term secured project portfolio;
- An attractive fixed salary; as well as bonus payments;
- An interesting multi-cultural, international and diverse team;
- The possibility of continuous personal development;
- We encourage and support you in attending targeted training measures;
- An optimal working environment with a beautiful loft office in the middle of the Schöneberger Kiez with 2 minutes walk from S-Bahn/U-Bahn/Bus;
- Up to three home office days per week; flexible working hours and holiday regulations (by arrangement);
- Regular overall team retreats to promote internal knowledge transfer, generate shared ideas and strengthen the working atmosphere.

How do you apply?

Please send us your CV with a meaningful cover letter and any other documents to: lm@sustainable-projects.eu. **Subject: HR Coordinator**

Closing date for applications: **21 January 2024**. The position may be filled before the deadline has been reached, so early applications are encouraged.