

HR Manager (Junior Position)

(Teilzeit oder Vollzeit, Heidelberg/Germany)

Werden Sie Teil des Verwaltungsteams einer jungen, enthusiastischen Non-Profit-Organisation mit einem vielseitigen, internationalen Team von etwa 20 Mitarbeitern, darunter Wissenschaftler, Forscher, Experten für klinische Studien, Projektmanager und Verwaltungsmitarbeiter.

Die European Vaccine Initiative (EVI) e.V. hat sich zum Ziel gesetzt, die Entwicklung von Impfstoffen gegen armutsbedingte Krankheiten und neu auftretende Infektionskrankheiten zu beschleunigen. Wir arbeiten mit akademischen Partnern, Pharmaunternehmen, öffentlichen Gesundheitseinrichtungen, der WHO, der Europäischen Kommission und vielen anderen gleichgesinnten Organisationen in der ganzen Welt zusammen, um sichere, wirksame und erschwingliche Impfstoffe zu entdecken und zu entwickeln.

Besuchen Sie unsere Website www.euvaccine.eu, um mehr über uns und unsere Arbeit zu erfahren.

wir bieten:

- ein spannendes Aufgabengebiet mit vielfältigen Herausforderungen in einer teamorientierten Atmosphäre,
- unbefristeter Arbeitsvertrag, flexible Arbeitszeiten und 50% Home-Office,
- 30 Urlaubstage (basierend auf einer 5-Tage-Woche) + 2 Kinderbetreuungstage pro eigenem Kind bis 12 Jahre,
- eine nachhaltige Ausrichtung,
- gute Verkehrsanbindung,
- Betriebsrestaurant,
- junges, dynamisches Team,
- marktgerechte Bezahlung inkl. Urlaubsbonus und monatlicher steuerbegünstigter Aufwandsvergütung von Home-Office oder Transportkosten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung der Mitarbeiter und Führungskräfte in allen personal- und arbeitsrechtlichen Fragen,
- administrative Aufgaben im Zusammenhang mit dem Recruitment und anderen Personalmaßnahmen,
- Mitwirkung und Begleitung der Personalprozesse vom Eintritt bis zum Austritt, Erledigung sonstiger personalbezogener Formalitäten,
- Erstellung von Zeugnissen, Arbeitsverträgen und Referenzen,
- Korrespondenz mit Trägern der Sozialversicherung und weiteren Institutionen mit Bezug auf das Personalwesen,
- Unterstützung des externen Dienstleisters als Schnittstelle zur Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- Personalcontrolling und Berichtswesen (z.B. Verwaltung der Mitarbeiterzeiten),
- Unterstützung bei Finanz- und Projektprüfungen (Personalkosten und Verträge),
- Unterstützung des Travel Managements bei der Vorbereitung von Geschäftsreisen ins Ausland (Entsendung von Mitarbeitern) und Projekttreffen oder Mitarbeiterveranstaltungen,
- Büromanagement zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags und der Kommunikation mit der Verwaltung des Universitätsklinikums Heidelberg.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium / Ausbildung mit Schwerpunkt Personalwesen oder Arbeitsrecht oder ähnliche Qualifikation,
- Gute Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht,
- Erfahrungen in einer internationalen Organisation,
- Fundierte MS Office Kenntnisse,
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse,

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägtes Organisationsgeschick, sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit,
- Hands-on-Mentalität und eine proaktive, vorausschauende und mitdenkende Arbeitsweise..

Wenn Sie über die entsprechenden Qualifikationen verfügen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in englischer Sprache bis zum 31. März 2023.

Bitte senden Sie uns einen Lebenslauf (engl.) und ein Anschreiben (engl.), in dem Sie Ihre Eignung für die Stelle und Ihre Gehaltsvorstellungen erläutern.

An: Sten Larsen Finnsson, Director of Finance & Administration: sten.larsen@euvaccine.eu

Wir behalten uns das Recht vor, das Bewerbungsverfahren früher abzuschließen, falls ein geeigneter Bewerber gefunden wird.