

Mitarbeiter*in Verwaltung und Personalorganisation (m/w/d)

30 Stunden/Woche | Start: 01.09.2026 | Arbeitsort: Göttingen | zunächst auf 2 Jahre befristet

Die Gesellschaft für bedrohte Völker (GfbV) setzt sich als internationale Menschenrechtsorganisation für ethnische und religiöse Minderheiten, indigene Gemeinschaften und bedrohte Völker weltweit ein. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum 01.09.2026 eine engagierte Persönlichkeit zur Verstärkung unserer Verwaltung.

Die Stelle wird im Zuge einer Nachfolgeregelung neu strukturiert und bietet ein vielseitiges Aufgabenfeld an der Schnittstelle von Verwaltung, Personal und Organisation.

Ihre Aufgaben

Verwaltungskoordination

- Organisation und Koordination des laufenden Verwaltungsbetriebs
- Bearbeitung von Anfragen, E-Mails und Telefonaten
- Koordination interner Abläufe sowie Überwachung von Fristen

Personaladministration

- Betreuung administrativer Personalprozesse (Ein- und Austritte, Vertragswesen)
- Pflege von Personalakten und Stammdaten
- Vorbereitung von Unterlagen für die Lohnabrechnung
- Organisation und Betreuung von Praktika (inkl. Vertragsabwicklung)

Kaufmännische Unterstützung

- Vorbereitung von Unterlagen für Buchhaltung und Jahresabschluss
- Mitwirkung bei Auswertungen, Berichten und dem Finanzteil des jährlichen Arbeitsberichts
- Unterstützung bei Budget- und Planungsprozessen

Schnittstellenmanagement

- Zusammenarbeit mit Steuerbüro, Lohnbüro und weiteren externen Dienstleistern
- Koordination administrativer Themen, z. B. im Bereich Versicherungen

Organisation, Mitglieder- und Sonderaufgaben

- Pflege von Verteilern und Datenbeständen (z. B. Newsletter)
- Bearbeitung eingehender Online-Spenden
- Unterstützung in der administrativen Mitgliederbetreuung (Eintritte, Austritte, Jubiläen etc.)
- Mitwirkung bei organisatorischen Sonderthemen sowie Koordination einzelner administrativer und organisatorischer Abläufe im Verwaltungsbereich
- Bearbeitung wiederkehrender administrativer Meldungen und Jahresabfragen (z. B. Künstlersozialkasse, Berufsgenossenschaft, Arbeitsagentur)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, verwaltungsbezogenes Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung, Personaladministration oder kaufmännischen Sachbearbeitung
- Grundkenntnisse in Personal- und/oder Finanzprozessen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und ein sicherer Umgang mit vertraulichen Daten
- Organisationstalent sowie die Fähigkeit, den Überblick über verschiedene Aufgabenbereiche zu behalten
- Kommunikationsstärke und Freude an Zusammenarbeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten

- Eine 30-Stunden-Woche
- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer internationalen Non-Profit-Organisation
- Vergütung nach Haustarifvertrag im Rahmen unserer finanziellen Möglichkeiten (ca. 22.000 bis 24.700 Euro brutto jährlich, abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation)
- Zusätzliche Leistungen wie einen monatlichen 50-Euro-Gutschein sowie betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Strukturen
- Supervision sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 32 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Dienstlaptop und Diensthandy

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **30.06.2026** in einer PDF-Datei an:

Serdar Baysal

s.baysal@gfbv.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.