



## **HR & Admin Manager/in (m/w/d)**

Beginn: zum nächstmöglichen Eintrittstermin

Für unseren Standorte in Wiesbaden, München oder Berlin suchen wir eine/n HR & Admin Manager/in (m/w/d) in Vollzeit um unser junges und wachsendes Team im Personalmanagement sowie im Bereich Office/Operations-Management zu unterstützen.

Du arbeitest gerne in einem internationalen Umfeld und bist begeistert vom Social Business Konzept und umweltbezogenen Themen. Du pflegst eine strukturierte Arbeitsweise und genießt es im dynamischen Arbeitsumfeld den Überblick zu behalten.

### **Über die Stelle**

In unserem internationalen Team bist du die zentrale Anlaufstelle für administrative Prozesse. Ob in Personalfragen, zum Beispiel Urlaubsanträge, Recruiting neuer Mitarbeitenden als auch den operationellen Dingen wie Logistik und Koordination unserer IT, bist du ein leidenschaftliches Organisationstalent.

### **Aufgaben**

- Recruitment von neuen Mitarbeitenden für das globale Team als auch in unseren Projektländern weltweit
- On- und Offboarding von Mitarbeitenden sowie Sicherstellung des Wissenmanagements
- Erstellung von Mitarbeiterverträgen (Festangestellte und freie MitarbeiterInnen, WerkstudentenInnen, PraktikantInnen, etc.)
- Koordinierung Lohnbuchhaltung mit einem externen Steuerbüro
- Management von Urlaubsanträgen, Fortbildungen, Teamevents etc.
- Beauftragte/r für Compliance & Code of Conduct
- Koordination der Datenschutz-Aktivitäten
- Office Management & Kontrolle des Inventars
- Gäste- & Eventmanagement bei Kundentermin und Events

### **Anforderungen:**

- Min. 2-3 Jahre Berufserfahrung in HR oder Office Management
- Interesse für deutsches Arbeitsrecht
- Fließend in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Du bist ein Organisationstalent, zuverlässig, strukturiert, hast eine große Aufmerksamkeit für Details und behältst den Überblick auch in stressigen Situationen.
- Du weißt, wie man Informationen klar und prägnant an Einzelpersonen und an ein Unternehmen mit ~25 internationalen, zum Teil remote arbeitenden KollegenInnen weitergibt.
- Du achtest bei deiner täglichen Arbeit auf Nachhaltigkeit - von der Bestellung des richtigen Materials bis zur Organisation von Büroveranstaltungen.
- Du identifizierst dich mit unseren Unternehmenswerten und bringst Leidenschaft für unsere Arbeit mit.

**Wir bieten:**

- Unbefristete Vollzeitstelle mit 30 Tagen Urlaub
- Ein wachsendes dynamisches Team aus leidenschaftlichen Experten verschiedenster Disziplinen
- Vielseitiges und flexibles Arbeitsumfeld mit innovativen Sozialunternehmen
- Wahlweise Home-Office und produktive Büroumgebung
- Ein hohes Maß an Verantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten vom ersten Tag an

**YUNUS ENVIRONMENT HUB**

Yunus Environment Hub (YEH) ist ein globale Social Business-Netzwerk, das Lösungen für die drängenden Umweltprobleme unserer Zeit schafft. Von Friedensnobelpreisträger Prof. Muhammad Yunus mitbegründet und geleitet unterstützt und entwickelt YEH Social Business-Lösungen, die Umweltprobleme auf finanziell selbsttragende Weise angehen.

Wir sind ein Team aus leidenschaftlichen Experten mit Hintergrund in den Bereichen Ingenieurwesen, Wirtschaft, Sozial- und Politikwissenschaften, Umweltwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften. Unser wachsendes Team hat seinen Hauptsitz in Deutschland und lokal agierende Teams in Indien, Vietnam, Kolumbien und Ostafrika, wo wir derzeit größere Social-Business-Programme durchführen. Wir sind der festen Überzeugung, dass das Sozialunternehmertum eine der effektivsten Lösung zur Bewältigung unserer globalen Umweltkrise ist. Auch wenn unsere tägliche Arbeit manchmal herausfordernd sein kann, sind wir von davon überzeugt, dass jeder Einzelne die Möglichkeit hat zu einer globalen Neuausrichtung beizutragen. Gemeinsam machen wir das Unmögliche möglich.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben und deiner Gehaltsvorstellungen. Bitte sende die Unterlagen per E-Mail an [luise.wunner@yunuseh.com](mailto:luise.wunner@yunuseh.com).