

# Mamalies gGmbH

Wir sind ein Hamburger Sozialunternehmen, das sich in seiner Arbeit auf den Deutschspracherwerb von migrierten Frauen\* und deren Kinder fokussiert. Wir bieten niedrighschwellige Angebote in einem geschützten Setting mit gleichzeitiger Kinderbetreuung an.



Um unseren Bewerber\*innen und Mitarbeiter\*innen die bestmögliche Experience im Unternehmen zu bieten, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein\*e Mitarbeiter\*in für unser Team Talent Management und People Experience mit den Schwerpunkten Recruiting und Administration. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (30 Wochenstunden).

## Wir bieten:

- Entlohnung nach TV-L (E9) für 30 Wochenarbeitsstunden
- Arbeit in einem wachsenden Unternehmen, das innovativ denkt und handelt
- Arbeit in einem motivierten und diversen Team
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Familien- und freizeitfreundliches Arbeitsumfeld durch 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in zentraler Lage
- Vergünstigte Sportangebote (Wellpass eGym)
- Vergünstigtes Deutschlandticket (Profiticket)
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten passend zum Karrierestatus und Interessen

## Deine Aufgaben:

### Recruiting:

- Ansprache zukünftiger Mitarbeiter\*innen, Honorarkräften und Freiwilligen durch das Verfassen von Stellenbe- und ausschreibungen und die Verbreitung auf zielgruppenspezifischen Kanälen
- Unterstützung der Fachbereiche durch Sichtung und Vorauswahl von Bewerbungen, Terminkoordination, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen und Beratung der Führungskräfte
- Sicherstellung einer optimalen Candidate Experience vom Erstkontakt über den Vorstellungsprozess bis hin zu Vertragserstellung und Onboarding
- Weiterentwicklung unseres Recruitingpools, z.B. durch Identifikation neuer Plattformen und Kanäle, Aufbau und Pflege von Kontakten zu Hochschulen und Stärkung unserer Employer Brand

### Administration

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen, Zeugnissen und sonstigen Dokumenten im HR-Bereich

- Sicherstellung eines reibungslosen Onboarding-Prozesses in Zusammenarbeit mit Führungskräften und weiteren Schnittstellen
- Pflege der physischen und digitalen Personalakten

**Welche Qualifikationen du mitbringen solltest:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich – Schwerpunkt Personal ist von Vorteil
- Erfahrung im Recruiting
- Ausgeprägtes Interesse am Personalbereich
- Affinität zu digitalem Arbeiten (sicherer Umgang mit Microsoft 365), Kenntnisse von Personalsoftware (insbesondere Personio) sind von Vorteil
- Identifikation mit unseren Werten
- Empathische, kommunikative und offene Persönlichkeit
- Spaß an der Arbeit im Team und an vielfältigen Schnittstellen
- Verhandlungssichere Deutsch- und fließende Englischkenntnisse
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit
- Diskretion

**Kontakt:**

E-Mail: [hr@mamalies.de](mailto:hr@mamalies.de)

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein und fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter\*innen. Wir möchten daher besonders Migrant\*innen, People of Color und Schwarze Menschen und Frauen zu einer Bewerbung ermutigen. Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen von behinderten Menschen bevorzugt.