

Duha e.V. ist keine gewöhnliche Einrichtung – wir sind ein engagiertes Team, das sich seit 2013 mit Herz, Verstand und interkultureller Kompetenz für Menschen mit und ohne Behinderung einsetzt. Unser Sitz in Mannheim ist Ausgangspunkt für vielfältige, kultursensible Angebote in der Beratung, Begleitung und Betreuung von Menschen mit Behinderung sowie der sozialpädagogischen Familienhilfe.
Aktuell suchen wir im Personalbereich eine

Personalassistentenz (m/w/d)

-  **Arbeitsort:** Mannheim Neckarau-Mallau
-  **Anstellungsart:** 35 bis 39 Wochenstunden möglich
-  **Beginn:** ab 18.08.2025 oder später
-  **Arbeitstage:** Montag bis Freitag
-  **Anstellungsdauer:** zunächst 2 Jahre mit Aussicht auf unbefristete Anstellung
-  **Vergütung:** angelehnt an Entgeltgruppe E5-E7 TVöD VKA + Jahressonderzahlung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Büromanagement, Personaldienstleistung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert: Weiterbildung als Personalfachkaufmann/-frau
- Erste Berufserfahrung im Personalbereich (Recruiting, Personalverwaltung, Arbeitszeitmanagement)
- Kenntnisse im Arbeitsrecht von Vorteil
- Strukturierte, präzise und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Türkischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Zahlen und MS Office, insbesondere Excel

Deine Aufgaben:

- Du begleitest den gesamten Bewerbungsprozess – von der Erstellung der Stellenanzeigen bis zum erfolgreichen Onboarding neuer Teammitglieder
- Du unterstützt bei der Organisation von Terminen, der Urlaubsplanung und der Erfassung von Arbeitszeiten
- Du erstellst wichtige Dokumente wie Arbeitsverträge, Bescheinigungen und Zeugnisse
- Du pflegst unsere digitalen Personalakten und sorgst für eine saubere Dokumentation im System
- Du bist mit dabei, wenn wir unsere Personalprozesse digitaler und effizienter machen
- Du erfasst und dokumentierst die geleisteten Stunden der Ehrenamtlichen und kümmerst dich um die Abwicklung der Aufwandsentschädigungen.
- Du koordinierst Praktikumsplätze und begleitest Praktikant*innen während ihres Einsatzes

Das erwartet dich bei uns:

- Anlehnung an den Tarifvertrag öffentlicher Dienst
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- Ein motiviertes, offenes Team mit Hands-on-Mentalität
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung

Sende deine **vollständigen** Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument an bewerbung@duha-ev.de **bis spätestens zum 27.07.2025**. Für Rückfragen steht dir Ebru Diyarli gerne zur Verfügung (Tel.: 0621/43731701).