

## **Werte – Kultur – Frieden: Mit dem ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin**

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Es fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen, unterstützt Zivilgesellschaften und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Das ifa wird vom Auswärtigen Amt, dem Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart gefördert, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit. An unseren Standorten in Stuttgart und Berlin sind 160 Mitarbeitende für uns tätig.

Als Teil unseres kleinen HR-Teams wirken Sie beim Aufbau und der Weiterentwicklung unserer strategischen HR mit und haben hierfür einen großen Gestaltungsspielraum.

**Für den Personalbereich in Stuttgart sucht die Abteilung Verwaltung ab sofort befristet**

### **Einen HR Business Partner mit Projektaufgaben (m/w/d) in Vollzeit (100 %).**

#### **Was Sie erwartet:**

- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Optimierung der HR-Prozesse und Standards
- Umsetzung und Begleitung des neuen Führungskräfteentwicklungsprogramms
- Erstellung und Umsetzung von Konzepten im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Entwicklung und Einführung eines Diversity Management Programms

#### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts – Public Management, Betriebswirtschaft mit Fachrichtung Personal oder ein vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise Berufserfahrung im Personalbereich
- Kenntnisse und Erfahrung im Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) sind wünschenswert
- Sicheres Auftreten, strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein,
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Fach- und Sozialkompetenz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Programme

#### **Was wir Ihnen bieten:**

- Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation.
- Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre.
- Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, die Eingruppierung ist, bei Vorliegen der Voraussetzungen, in der **Entgeltgruppe 11 TVöD-Bund**, vorgesehen. Informationen zum TVöD finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern und für Heimat unter [www.bmi.bund.de](http://www.bmi.bund.de) bzw. unter dem Link <https://bezuerechner.bva.bund.de>.

- Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit, in Job-Sharing und Ihre flexiblen Arbeitszeiten werden im Team abgestimmt (inklusive der Gleittage).
- Wir praktizieren ein hybrides Arbeitsmodell, das den Wert eines Gleichgewichts zwischen Fern- und Büroarbeit anerkennt und Ihnen die Flexibilität gibt, Ihre Arbeitsweise zu organisieren.
- Beim ifa profitieren Sie von:
  - einer Jahressonderzahlung,
  - einer Betriebsrente mit Arbeitgeberanteil (VBL),
  - einem Arbeitgeberzuschuss zum BVG- (Berlin) bzw. VVS-Jobticket (Stuttgart),
  - einer sehr guten Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz,
  - von gesundheitsfördernden Maßnahmen und
  - von individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das ifa setzt sich für Vielfalt ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) bis zum **31. Oktober 2022** per E-Mail an [bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de](mailto:bewerbungen-abteilung-verwaltung@ifa.de). Telefonische Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei Frau Haisch, erreichbar unter der Rufnummer 0711/2225-213 oder per E-Mail [haisch@ifa.de](mailto:haisch@ifa.de). Ihre Bewerbungsunterlagen werden spätestens 6 Monate nach der Stellenbesetzung gelöscht. Sollte Ihre Bewerbung generell für uns interessant sein – zum Beispiel im Hinblick auf andere, zukünftig freie Stellen – kommen wir auf Sie zu. Dann entscheiden Sie, ob wir Ihre Daten in unserem Bewerberpool speichern dürfen.