

## **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 Mitarbeiter:innen für uns tätig.

Wir haben das Ziel unsere Prozesse mit größtmöglicher digitaler Unterstützung umzusetzen. Die ausgeschriebene Projektkoordination soll den Personalbereich und den Bereich IT bei der Implementierung eines HR-Managementsystems unterstützen.

### **Für die Digitalisierung im Personalbereich in Stuttgart sucht unser Personalbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet eine**

#### **Projektkoordination (m/w/d) (50% -100%)**

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

- Sie übernehmen die Projektkoordination im Rahmen der Implementierung des HR- Managementsystems und aktivieren sukzessive die im System angelegten Module (z.B. Zeitmanagement, Recruiting etc.).
- Sie stimmen sich bei der Umsetzung mit internen und externen Partnern ab, erstellen und importieren Datensätze und richten Workflows ein.

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

- Wir erwarten ein abgeschlossenes Studium im IT-Bereich oder BWL mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie sollten Verständnis für workflowbasierte IT-Systeme und für Datenbanken mitbringen und haben idealerweise bereits praktische Erfahrungen im IT-Bereich oder Projekterfahrung oder Erfahrungen im Personalbereich gesammelt.
- Eine systematische Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigeninitiative runden Ihr Profil ab.

##### **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 E9b TVöD-Bund, Tarifgebiet West** 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://bezugerechner.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 VBB- (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 ein Jahr befristet.

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) **bis zum 26. September 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 sechs 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.