



Alida Schmidt-Stiftung
Flutopfer-Stiftung von 1962
Georg und Emma Poensgen-Stiftung
Wilhelm Carstens Gedächtnis-Stiftung
Hamburger Stiftung Wohnen und Teilhabe

Die gemeinnützige Alida Schmidt-Stiftung sowie die vier mit ihr kooperierenden Stiftungen sind für Menschen in besonderen, oft schwierigen Lebenslagen aktiv. Wir betreiben vielfältige Einrichtungen und Dienste der Suchtkrankenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe, Eingliederungshilfe sowie der Altenhilfe. Mit zurzeit gut 300 Mitarbeitenden gehören wir zu den 200 größten Arbeitgebern in Hamburg.

Für unsere Hauptverwaltung in Hamburg-Barmbek suchen wir zum Spätherbst 2025 eine*n

Personalreferent*in / Assistent*in Vorstand und Geschäftsführung (m/w/d)

in Teilzeit mit mind. 30 Wochenstunden oder in Vollzeit

Ihre Aufgaben

Als Assistenz des ehrenamtlichen Vorstands und der Geschäftsführung sind Sie zuständig für die

- Korrespondenz mit dem Vorstand
- Vorbereitung und Protokollführung von Vorstandssitzungen
- Zusammenarbeit mit der Stiftungsaufsicht
- Unterstützung der Geschäftsführerin
- Erstellung von Spendenbestätigungen

Als Personalreferent*in obliegen Ihnen folgende Aufgaben

- Ausschreibung der Personalstellen aller Facheinrichtungen und der Verwaltung
- Erstellung von Arbeits-, Änderungs- und Aufhebungs- sowie Honorarverträgen
- Durchführung und Überwachung des Einstellungsverfahrens sowie Prüfung der Eingruppierung und Stufenzuordnung
- Bestätigung von Kündigungen und Prüfung von Kündigungsfristen
- Erstellung von Zeugnissen in Zusammenarbeit mit den Einrichtungsleitungen
- Erfassung und Überwachung der Umsetzung von neuen tarifvertraglichen Regelungen in Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberverband (AVH)
- Akquise von Bundesfreiwilligen und Erstellung der Verträge
- Akquise von Auszubildenden, Erstellen von Ausbildungsverträgen, Korrespondenz mit Handelskammer und Berufsschule
- Erstellen von Personalübersichten für Zwecke des Personalcontrollings

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder Sozial- und Gesundheitsmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und gute Arbeitsorganisation
- Sorgfalt und hohe Zuverlässigkeit

- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Dienstleistungsorientierung
- Sehr gutes Kooperationsverhalten und Kommunikationsfähigkeiten
- Auszubildereignung wünschenswert

Wir bieten

- Ein werteorientiertes Umfeld in unseren gemeinnützigen Stiftungen, in denen die Menschen im Mittelpunkt stehen
- Einen interessanten und außerordentlich vielseitigen Arbeitsbereich mit guten Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit engagierten Kolleginnen und Kollegen im Team der Hauptverwaltung und in den Facheinrichtungen
- Ein gutes Betriebsklima, das von Offenheit und Wertschätzung geprägt ist
- Flexible Arbeitszeiten und Home Office nach Absprache
- Tarifliche Vergütung mit Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und Arbeitgeberbeitrag zur zusätzlichen Altersversorgung
- Teilnahme an JobRad

Die Stiftungen sind Mitglied in der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg (AVH). Die Vergütung der Beschäftigten richtet sich nach dem TV-AVH (vergleichbar TVöD).



Unsere Stiftungen wurden mit dem Prädikat „Zukunftsfähige Arbeitskultur“ ausgezeichnet. Die Auszeichnung wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales sowie die Demografieagentur für die Wirtschaft an Unternehmen verliehen, die eine zukunftsfähige Arbeitskultur schaffen.

Weitere Informationen finden Sie unter www.alida.de.

Ihre Fragen beantwortet gerne die Geschäftsführerin Frau Baumeister (Tel. 040 227 101 10)

Wenn wir Sie mit dieser Ausschreibung überzeugen konnten, dann bewerben Sie sich gerne mit vollständigen Unterlagen per Mail an bewerbung.hv@alida.de (bitte ausschließlich mit Dokumenten im PDF-Format) oder in Papierform an die

Alida Schmidt-Stiftung, z.Hd. Frau Baumeister, Hamburger Str. 152, 22083 Hamburg.

Sollten Sie eine Bewerbung per Post bevorzugen dann senden Sie uns bitte keine Originalunterlagen zu! Wenn Sie einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, senden wir Ihre Bewerbungsunterlagen gerne zurück. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet.