

Irrsinnig Menschlich e.V. sucht eine*n Mitarbeiter*in für Personalwesen & Büro- und Fördermittelmanagement zur Elternzeitvertretung

Ab 01.06.2026, in Teilzeit (24-30 h) in Leipzig / hybrid, befristet bis 29.02.2028

Über uns

Psychische Gesundheit und die Stärkung des Wohlbefindens junger Menschen sind zentrale gesellschaftliche Aufgaben. Irrsinnig Menschlich e.V. stärkt seit über 26 Jahren die seelische Gesundheit junger Menschen präventiv, wirksam, bundesweit und international.

Damit unsere Programme stabil wachsen und verlässlich wirken können, brauchen wir eine robuste Finanz- und Fördermittelsteuerung – vom ersten Gespräch mit Förderpartnern bis zur korrekten Abrechnung komplexer Förderverträge.

Deine Rollen und Aufgaben

Du übernimmst eine zentrale Rolle im Personalwesen sowie im Büromanagement und sorgst dafür, dass unsere internen Abläufe verlässlich, klar und gut organisiert bleiben. Zusätzlich verantwortest Du einen definierten Anteil an Aufgaben im Fördermittelmanagement, insbesondere dort, wo es um präzise Fristen, vollständige Unterlagen und die saubere administrative Abwicklung geht.

Deine Teilrollen:

Verwaltungsrolle – Personalwesen

Du unterstützt die Geschäftsführung und das Team in allen administrativen Personalprozessen und trägst zu einer transparenten, wertschätzenden und gut strukturierten Personalarbeit bei.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Dokumentation von Onboarding-, Offboarding- und Recruitingprozessen
- Pflege der Personalakten und von personalrelevanten Unterlagen
- Betreuung und Weiterentwicklung des HR-Tools Personio
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende bei organisatorischen Personalfragen
- Mitwirkung an Personalrichtlinien, Rollenbeschreibungen und internen Arbeitsprozessen

Organisationsrolle – Büromanagement

Du stellst sicher, dass die täglichen Abläufe im Verein flüssig funktionieren und das Team gut unterstützt wird.

Deine Aufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags und Betreuung der Büroinfrastruktur
- Organisation von Teamterminen, internen Schulungen und Veranstaltungen
- Zentrale Anlaufstelle für organisatorische Fragen
- Unterstützung bei Arbeits- und Gesundheitsschutz (Unterweisungen, Nachweise, Dokumentation)
- Mitwirkung an Datenschutzprozessen gemeinsam mit Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Schriftverkehr, Dokumentation und strukturierter Ablage

Verwaltungsrolle – Fördermittelmanagement

Du übernimmst administrative Aufgaben im Fördermittelmanagement, die hohe Sorgfalt und verlässliches Fristenmanagement erfordern.

Deine Aufgaben:

- Überblick über alle relevanten Fristen (Antragsfristen, Mittelabrufe, Verwendungsnachweise)
 - Sicherstellung, dass Unterlagen der Fachbereiche vollständig, formal korrekt und rechtzeitig beim Fördermittelgeber eingereicht werden
 - Enge Abstimmung mit Fachbereichen, um fristgerechte und vollständige Einreichungen sicherzustellen
 - Eigenständige Erstellung und Durchführung von Mittelabrufen
 - Ordnungsgemäße Ablage und Dokumentation der Förderunterlagen
-

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium – oder eine vergleichbare Qualifikation
 - Erste Erfahrung in Personalverwaltung, Office-Management oder administrativen Aufgaben
 - Freude an sorgfältiger Organisation, strukturierter Arbeitsweise und verlässlicher Kommunikation
 - Hohe Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
 - Ausgeprägte IT-Affinität und sicherer Umgang mit gängigen Anwendungen
 - Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Informationen
 - Freude an Teamarbeit sowie an stärkenbasiertem, selbstorganisiertem Arbeiten
-

Unser Angebot

- **Arbeit mit Sinn:** Du trägst dazu bei, dass junge Menschen ihre psychische Gesundheit stärken können
 - Ein **sympathisches, engagiertes Team**, das sich gegenseitig unterstützt
 - **Moderne Arbeitskultur**, klare Rollen und produktive Fehlerkultur
 - **Flexible Arbeitszeiten**; ein bis zwei Remote-Tage pro Woche möglich
 - **Gehalt & Entwicklung:** Attraktive Vergütung für den Non-Profit-Bereich und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Vergütung ist angelehnt an TVÖD Entgeltgruppe E7.
-

Bewirb dich!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung **bis spätestens 13.04.2026** an Antje Wilde unter jobs@irrsinnig-menschlich.de. Wir wünschen uns Motivationsschreiben und Lebenslauf. Bitte nenne uns im Anschreiben Deinen möglichen Starttermin und Deine Wünsche bezüglich des Stundenumfangs. Bitte sende uns Deine Dokumente in einem einzigen PDF-Dokument. Weitere Infos zu Programm und Organisation findest Du auf: www.irrsinnig-menschlich.de