

Stellenausschreibung Personalmanagement

--> Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n **Personalmanager*in** in **Vollzeit** (40 Stunden/Woche)

Über unser Unternehmen

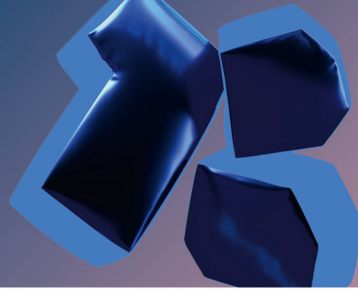
Die Reeperbahn Festival GmbH veranstaltet das aus der Hamburger Club- und Musikkultur erwachsene Reeperbahn Festival und ist heute eine der wichtigsten Musikbranchen-Plattformen in Europa. Mit seinen zwei eng miteinander verwobenen Strängen, dem öffentlichen Festivalprogramm mit 600 Konzerten und Programmpunkten aus Kunst, Film und Literatur und einem 300 Programmen umfassenden Angebot für Fachbesucher*innen, folgt das Reeperbahn Festival dem Modell kulturwirtschaftlicher Veranstaltungen wie der Frankfurter Buchmesse und der Berlinale und ist weltweit in der Musikszene bekannt.

Du bist ein Organisationstalent, Fragen rund um Personalmanagement und -entwicklung sind Dir nicht fremd? Deine Kommunikation ist – auch wenn es mal stressig wird – von Wertschätzung geprägt und der persönliche Kontakt ins Team ist dir wichtig? Unser Team von rund 45 Mitarbeiter*innen freut sich auf dich!

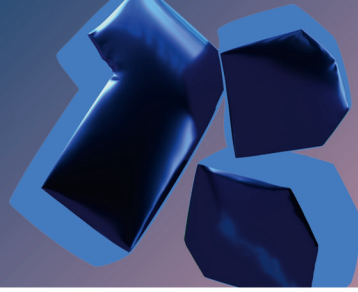
Deine Aufgaben

→ Du bist vertrauensvolle*r Ansprechpartner*in für das Team und die Geschäftsführung – egal ob es sich um Krankmeldungen, Urlaubswünsche, Fragen zur Weiterbildung und Teambuilding handelt.

→ Du organisierst den Prozess rund um die Entwicklung unserer Mitarbeiter*innen, weißt, wann welche Mitarbeiter*innengespräche anstehen und unterstützt bei der Vor- und Nachbereitung.



- Du koordinierst unseren gesamten Recruiting-Prozess. Von der Formulierung der Stellenausschreibung über die Organisation und Moderation der Bewerbungsgespräche - gemeinsam mit den Teamleitungen - bis hin zum Vertragsabschluss.
- Für neue Teammitglieder sorgst du dafür, dass sie sich von Beginn an willkommen fühlen und während ihres Onboardings all die Dinge lernen, die sie für ihre Arbeit brauchen. In Absprache mit unserer IT und Office Management Verantwortlichen erstellst du ansprechende Onboarding Boards.
- Du arbeitest eng mit unserer Buchhaltung zusammen und betreust unsere zusätzlichen Arbeitgeber*innenleistungen wie u.a. die betriebliche Altersvorsorge, Sportangebots. Außerdem bist du in der Lage diesen Katalog der unternehmensinternen Benefits Sinne der Mitarbeiter*innen und Geschäftsführung zu erweitern (HVV, etc.)
- Du entwickelst eine Systematik für Weiterbildungen und unterstützt die Mitarbeiter*innen bei der Auswahl der Angebote.
- Du koordinierst und bereitest inhaltlich regelmäßige Büroversammlungen vor und führst Mitarbeiter*innenbefragungen durch.
- Du entwickelst regelmäßige Input-Formate für die Mitarbeiter*innen wie Impulsvorträge von Expert*innen, Workshops zur Erlernung von Softwareskills, Projektmanagement, etc.
- Gemeinsam mit internen Kolleg*innen entwickelst du interne Organisationsprozesse und somit unsere Unternehmenskultur weiter.
- Sollte uns mal ein Teammitglied verlassen, kümmerst du dich im Offboarding darum, dass der Prozess formell richtig abläuft und organisierst an der Schnittstelle zu den Teams die inhaltlichen Übergaben.



→ Bei Bedarf formulierst du Arbeits- und Zwischenzeugnisse – natürlich basierend auf dem Input, den du dir von den jeweiligen inhaltlichen Fachexpert*innen eingeholt hast.

Dein Profil

→ Du hast erfolgreich eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studium, z. B. in BWL oder Personalmanagement abgeschlossen oder verfügst über eine ähnliche Qualifikation oder Weiterbildung.

→ Du hast mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Personal- und gerne Kulturbereich.

→ Du hast Spaß an der Arbeit mit Menschen, gehst gerne offen auf neue Leute zu und baust Beziehungen auf. Ein fairer Umgang mit unterschiedlichen Personen ist dir besonders wichtig.

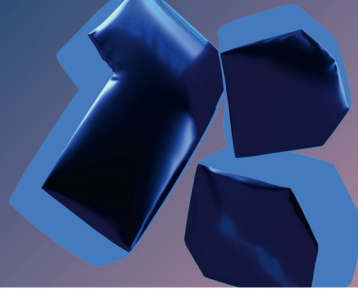
→ Du traust dich, auf deine Kolleg*innen zuzugehen, fragst nach, wenn dir etwas unklar ist, kannst Spannung aushalten und bist Fan einer offenen aber wertschätzenden Kommunikation.

→ Du kennst dich mit Arbeitszeugnissen sowie sonstigen formellen arbeitsrechtlichen Basics aus, und bist motiviert, dir weiteres Wissen in dem Bereich anzueignen.

→ Du bist ein Organisationstalent und verlierst auch im Trubel eines wachsenden Unternehmens nicht den Fokus auf das Wesentliche. Dabei hilft dir nicht zuletzt deine Projektmanagement-Kompetenz.

→ Du bist absolut zuverlässig und übernimmst gerne viel Verantwortung.

→ Du freust dich darauf, gemeinsam mit dem Team den Weg in eine kompetenzbasierte, selbstorganisierte Arbeitswelt von morgen zu gestalten.



Was dich erwartet

- Ein internationales Arbeitsumfeld im Bereich der Veranstaltungsorganisation
- Ein kollegiales motiviertes Team und angenehmes Arbeitsklima
- Eigenverantwortliches Arbeiten bei flachen Hierarchien
- Persönlicher Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Büro in Hamburg / mobiles Arbeiten möglich
- Flexible Arbeitszeiten rund um eine Kernarbeitszeit

Bei der Stelle handelt es sich um eine **unbefristete Anstellung in Vollzeit** (40 Std. / Woche). Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungen inkl. Arbeitsproben mit Angabe einer **Gehaltsvorstellung** sowie des frühestmöglichen **Eintrittsdatums** z.Hd. Svea Schuhmann an contact@reeperbahnfestival.com. Rückfragen zur Stellenausschreibung können gerne an die genannte E-Mail-Adresse gestellt werden.

Uns ist die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft wichtig und daher begrüßen wir alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir darum, Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an uns zu senden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!