

FiPP e.V. - Fortbildungsinstitut der päd. Praxis - Personalabteilung



FiPP e.V. ist ein freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe und arbeitet in über 80 Einrichtungen und Projekten in zehn Berliner Bezirken für Kinder, Jugendliche, Familien, Nachbar*innen und Senior*innen in der Stadt. Unser HR-Team besteht aus engagierten Kolleg*innen, die gemeinsam die Bereiche Personalgewinnung, Personalmanagement und Personalmarketing verantworten. In der Personalgewinnung begleiten wir den gesamten Recruiting-Prozess – von der Ausschreibung über die Kommunikation mit Bewerbenden bis hin zu Auswahl und Einstellung. Unser Ziel ist es, eine positive und wertschätzende Candidate Experience zu gestalten. Im Personalmanagement arbeiten Personalreferent*innen und Personalsachbearbeiter*innen eng mit unseren Einrichtungen und Fachbereichen zusammen. Gemeinsam stellen wir sicher, dass alle personalrelevanten Themen zuverlässig, professionell und serviceorientiert umgesetzt werden. Im Personalmarketing entwickeln wir Strategien und kreative Konzepte für unseren Arbeitgeberauftritt, stärken unsere Arbeitgebermarke und gestalten moderne Recruiting- und Kommunikationsmaßnahmen aktiv mit. Gemeinsam schaffen wir die strukturellen und organisatorischen Rahmenbedingungen, damit unsere Einrichtungen und Projekte im Träger sich auf das konzentrieren können, was bei FiPP e.V. im Mittelpunkt steht – die pädagogische Arbeit und die Menschen, die wir begleiten. Unser modernes Büro liegt im Herzen Berlins direkt am Neuköllner Schifffahrtskanal nahe dem S-Bahnhof Sonnenallee. Hier gestalten rund 85 Kolleg*innen die pädagogische Zukunft.

Werkstudent Personal (m/w/d) (bis zu 20,00 Stunden wöchentlich)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 16€/h

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung im Bewerbermanagement, z. B. Vorauswahl, Kommunikation mit Bewerbenden und Terminorganisation
- Mitarbeit bei der Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Organisation und Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Recherche zu HR-Trends und aktuellen Personalthemen
- Pflege und Verwaltung digitaler Personalakten und HR Daten
- Mitarbeit im Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei administrativen HR Prozessen im Tagesgeschäft

Erwartete Qualifikationen

- Ein laufendes oder beginnendes Studium mit Fachrichtung Human Resource Management, Personalmanagement, oder einem vergleichbaren Studiengang mit Schwerpunkt Personal
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht oder Bereitschaft zur Einarbeitung
- Eine ausgeprägte Sorgfalt, strukturierte Arbeitsweise sowie Qualitätsbewusstsein
- Eine hohe Kommunikationsstärke und Eigenverantwortung
- Ausgeprägte selbstständige proaktive Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und intrinsische Motivation

- Diskretion und sicherer Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Eigeninitiative, Teamorientierung und Freude daran, Prozesse aktiv mitzugestalten

Unser Angebot

- Wertvolle Praxiserfahrung in teamübergreifenden HR-Bereichen (Personalgewinnung, Personalmanagement, Personalentwicklung, Projekte)
- Schnelle fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch vielseitige Aufgaben und enge Zusammenarbeit mit erfahrenen Kolleg*innen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit echter Eigenverantwortung
- Sinnstiftende Unternehmenskultur mit wertschätzender Zusammenarbeit und Kommunikation auf Augenhöhe
- Mobiles Arbeiten im Rahmen unserer betrieblichen Möglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Moderne technische Ausstattung inklusive Diensttelefon für mobiles und flexibles Arbeiten

Bewerbung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Lebenslauf.

Uns erreichst Du unter +49 (0)30 259 28 99 69

per Online-Button oder

per E-Mail unter bewerbung@fippev.de

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207319/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 01.11.2026

