Personalmanagement und operative Prozesse (w/m/d) am nexus Institut

Das nexus Institut konzipiert und moderiert partizipative Verfahren, berät Politik und Verwaltung, forscht praxisnah zu Demokratie, Partizipation und Nachhaltigkeit und entwickelt Konzepte für gesellschaftliche Transformation auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene. Wir befassen uns mit der Konzeption und Durchführung von Verfahren der Bürger- und Stakeholderbeteiligung und beraten Politik, Verwaltung und weitere Akteure in der strategischen und effektiven Nutzung von Dialog und Partizipation. Zum Einsatz kommen vielfältige Formate, die unterschiedliche Perspektiven einbeziehen und Entscheidungsprozesse transparent und wirksam gestalten. nexus macht außerdem Vorschläge für die Weiterentwicklung von Öffentlichkeits- und Bürgerbeteiligung und initiiert Veränderungen in Verwaltung und anderen Organisationsstrukturen.

Zu Januar 2026 suchen wir eine Person zum Management und der Weiterentwicklung unserer Personalprozesse und operativen Arbeitsprozesse im Unternehmen.

Deine Aufgaben umfassen:

… im Bereich Personalwesen:

- Strukturierung und Durchführung aller Personalmanagement-Prozesse (einschließlich Bewerbungs- und Einstellungsprozesse) und Zusammenarbeit mit der Personalbuchhaltung, dem Controlling und weiteren administrativen Bereichen
- Organisation der Personalführung mit Mitarbeitendengesprächen und deren Auswertung, inkl. Gehaltsstruktur und -entwicklungen
- Strukturierung und Organisation von Entwicklungs- und Schulungsbedarfen und Weiterbildungen
- Begleitung der Führungskräfte und Unterstützung bei der Entwicklung einer Führungskultur und Führungsgrundsätzen

… im Bereich Projektmanagement:

- Standardisierung der Projektmanagement-Prozesse und (Weiter-)Entwicklung von Rollenprofilen (z.B. Projektleitung, Bereichsleitung, etc.) und Aufgabenbeschreibungen
- Unterstützung bei der laufenden Einführung eines Tools zur Projektstundenerfassung, Projektplanung und Projektcontrolling und ggf. weiterer Projektmanagement-Tools
- Weiterentwicklung der administrativen und operativen Arbeitsprozesse bei nexus

… im Bereich Verwaltung und Organisation:

- Unterstützung des Führungsteams bei der Vor- und Nachbereitung der Leitungsrunden und Sitzungen der Geschäftsführung
- Organisation der nexus-internen Veranstaltungen wie dem monatlichen nexus-Jour-fixe, Weihnachtsfeiern und der jährlichen, zweitägigen nexus-Werkstatt mit einem Team
- Etablierung und Umsetzung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements und Sicherstellung des betrieblichen Arbeitsschutzes
- Management der IT-Bedarfe und digitalen Arbeitsumgebung des nexus Instituts mit einem externen Dienstleister (keine eigenen, tieferen IT-Kenntnisse vonnöten)

Neben dem Interesse an den beschriebenen Aufgaben bringst Du Folgendes mit:

Fachliche Qualifikationen:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement, idealerweise in einer Organisation mit projektorientierter Arbeitsweise
- Erfahrung in der Gestaltung und Implementierung von HR-Prozessen (Recruiting, Personalentwicklung, Feedback- und Vergütungsprozesse, Onboarding etc.)
- Kenntnisse im Projektmanagement und in der Entwicklung von Rollen- und Aufgabenprofilen

- Grundverständnis von Controlling- und Buchhaltungsprozessen sowie Schnittstellenkompetenz zu diesen Bereichen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und sicherer Umgang mit MS Office
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools für Personal-, Projekt- und Kommunikationsmanagement (z. B. Kollaborationstools, ggf. HR-Software) von Vorteil
- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Betriebswirtschaft, Personalmanagement, Organisationsentwicklung, Psychologie oder einem vergleichbaren Bereich von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Persönliche Kompetenzen:

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verlässlichkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit auf allen Ebenen der Organisation
- Fähigkeit, Prozesse und Strukturen systematisch zu analysieren und zu verbessern
- Freude an der Arbeit mit Menschen, Empathie und Beratungskompetenz
- Gestaltungswille und Hands-on-Mentalität in einem dynamischen Umfeld
- Begeisterung für die Weiterentwicklung von Führungskultur und Organisationsstrukturen

Was bieten wir?

- Stellenumfang von mindestens 75%, Bezahlung angelehnt an den Tarifvertrag des Öffentlichen Diensts (Berlin)
- Unbefristete Anstellung
- Dynamisches Arbeitsumfeld beim Marktführer für deliberative Bürgerbeteiligung mit der Chance, die Entwicklung und das Wachstum der Organisation zu gestalten und zu strukturieren
- Raum für eigene Ideen und ko-kreatives Arbeiten bei der Weiterentwicklung der Organisation
- Mitarbeit in einem interdisziplinären, motivierten und offenen Team von Expert:innen für Partizipation, Kooperationsmanagement und Bürgerbeteiligung und bei Interesse auch punktuelle Unterstützung der Dialogprojekte (z.B. Kleingruppenmoderation o.ä.)
- Flexibler Arbeitsplatz auf dem EUREF-Campus in Berlin-Schöneberg und nach Absprache im Homeoffice; Büro-Anwesenheit an mindestens zwei Tagen/Woche erwünscht.

Bewerbungsschluss ist der 24. November 2025. Bewerbungen mit aussagekräftigem Motivationsschreiben und Lebenslauf sowie ggf. Rückfragen bitte an Jacob Birkenhäger, Geschäftsführer: jacob.birkenhaeger@nexusinstitut.de

Hinweise zum Datenschutz bei Bewerbungsverfahren