

## **Sachbearbeiter\*in Personal und Administration (m/w/\*)**

### **Stellenausschreibung**

Die gemeinnützige ACGF-Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Sachbearbeiter\*in Personal und Administration in Voll- oder Teilzeit am Standort Köln.

### **Institutioneller Hintergrund**

Die ACGF - Afghan Credit Guarantee Foundation ist eine gemeinnützige Stiftung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit mit Sitz in Köln und einem Büro in Berlin. ACGF wurde im September 2014 durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) und die DEG - Deutsche Investitions- und Entwicklungsgesellschaft mbH (ein Unternehmen der KfW-Gruppe) gegründet. ACGF wird außerdem mit Mitteln der Weltbank, der KfW Entwicklungsbank und der EU-Kommission unterstützt.

Die Aufgabe von ACGF ist es, den Zugang zu Finanzmitteln für kleine und mittlere Unternehmen (KMU) in Afghanistan zu verbessern, indem sie Kreditgarantien und damit verbundene Technische Zusammenarbeit für Partnerinstitutionen (PIs) - Banken, Mikrofinanz- und Kleinstkreditinstitute - bereitstellt. ACGF setzt dieses Mandat um, indem afghanischen Finanzinstitutionen Kreditgarantien für Kredite an afghanische KMU gewährt werden. Ebenso bietet ACGF ihren PIs umfassende Technische Zusammenarbeit an, um Best-Practice-Kapazitäten für die Kreditvergabe an KMU aufzubauen und weiterzuentwickeln, z.B. durch die Unterstützung von Initiativen zum Ausbau von Fachkompetenzen, Fortbildungen für Mitarbeiter\*innen, die Einführung von Best-Practice-Prozessen und Verfahren für die Kreditvergabe an KMU sowie die Einführung neuer Kreditprodukte. ACGF ist darüber hinaus auch in konkreter Vorbereitung, Zuschussprogramme - umzusetzen und eine Start-up- Unternehmen in Afghanistan zu unterstützen.

ACGF beschäftigt derzeit ca. 25 hochqualifizierte Mitarbeiter\*innen an zwei Standorten in Deutschland sowie Consultants im In- und Ausland. Diese arbeiten eng mit der afghanischen Tochtergesellschaft SME Client Support Afghanistan LLC (SCSA) mit Sitz in Kabul zusammen.

ACGF ist Mitglied im Bundesverband Deutscher Stiftungen (<https://www.stiftungen.org>) und Teil des Global Network of Guarantee Institutions (GNGI) (<https://aecm.eu/international-relations/gngi/>).

### **Hauptaufgaben:**

#### **Der Stelleninhaber\*in berichtet an den als Personalleiter tätigen CFO der Stiftung.**

- Unterstützung des Vorstands bei der Personalentwicklung und -planung zur Sicherstellung einer modernen und nachhaltigen Personalpolitik
- Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und Sicherstellung von Entwicklungsgesprächen für Mitarbeiter\*innen sowie die Umsetzung von Feedbackprozessen
- Mitarbeiter\*in Onboarding
- Durchführung der Gehaltsinformationen an die externe Lohnbuchhaltung
- Konzeptionelle Gestaltung und Organisation Tagungen für Mitarbeiter\*innen

- Management des firmeninternen HR - Tools, Aktualisierung der Mitarbeiter\*innen Datensätze, Erstellung von Urlaubsübersichten und Stellenausschreibungen
- Unterstützung bei der regelmäßigen Überarbeitung des HR-Manuals und weiterer HR-bezogener Organisationsrichtlinien
- Zusammenarbeit mit der externen Lohnbuchhaltung und Prüfung der Lohnabrechnungen
- Büromanagement und allgemeine administrative Tätigkeiten: Beschaffung von Büroartikeln, Büroausstattung, Terminplanung, andere administrative Aufgaben
- Reisemanagement: Reiseplanung- und Buchung, Reisekostenabrechnung, Visa Anträge, Aktualisierung und Pflege der Reiserichtlinien

### **Benötigte Qualifikationen:**

- Abgeschlossene Bachelorstudium oder ähnliche Qualifikation mit Schwerpunkt Personalwesen
- einschlägige Erfahrungen im Bereich Personalwesen und Administration sind erwünscht
- hervorragende Deutschkenntnisse, sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der MS-Office Produkte (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sie sind ein Organisationstalent, sind belastbar und bringen Flexibilität sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit mit
- Außerdem arbeiten Sie effizient und lösungsorientiert und bewahren auch in stressigen Zeiten Ruhe

### **Was wir bieten:**

- Sinnstiftende Arbeit in einem internationalen und inspirierenden Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem jungen, engagierten und multikulturellen Team
- Übernahme von Verantwortung und Gestaltungspielraum zur Einbringung der eigenen Ideen
- Wettbewerbsfähige Vergütung
- Wöchentlicher Obstkorb, unbegrenzt Kaffee, Tee und Getränke
- Umfangreiche Einarbeitung, Betreuung und Möglichkeiten für persönliche Entwicklung.

Weitere Unternehmensinformationen finden sich auf unserer Website: [www.acgf.de](http://www.acgf.de). Wenn Sie an dieser Stellenanzeige interessiert sind, senden Sie uns bitte ihre Bewerbung, inklusive eines Anschreibens, sowie einem aktuellen Lebenslauf als pdf bis 15.06.2023 an [dj.thiesen@acgf.de](mailto:dj.thiesen@acgf.de).

ACGF – Afghan Credit Guarantee Foundation, Neusser Str. 182, 50733 Köln