

OBERLINHAUS

Werde
Oberliner!



Menschen bilden. begleiten. behandeln.

Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Unternehmen mit Hauptsitz in Potsdam. In seinen Gesellschaften arbeiten über 2.300 Mitarbeitende in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit – getragen von christlichen Werten und mit fachlicher Kompetenz.

Die Gesellschaft Service im Oberlinhaus erbringt zentrale Verwaltungs- und Wirtschaftsleistungen für alle Gesellschaften des Oberlinhaus und übernimmt konzernweite Steuerungsfunktionen.

Verstärke unser Team im Referat Personal ab dem 01.11.2025 als

Koordinator (gn*)

Personalentwicklung und Recruiting

Job-Kennziffer OBERLIN5940

32-40h/Woche

Nov 1, 2025

Potsdam

Hier brauchen wir Dein Können

- **Projektarbeit:** Du bringst dich engagiert in Projekten ein und unterstützt damit die Umsetzung zentraler Instrumente und Prozesse in den Themenfeldern Personalentwicklung und Recruiting.
- **Schulungsorganisation:** Du organisierst Inhouse-Schulungen sowie Workshops und übernimmst eigenständig das administrative Teilnehmendenmanagement.
- **E-Learning:** Du trägst die Verantwortung für unsere E-Learning-Plattform – von der inhaltlichen Pflege über die technische Betreuung bis hin zur kontinuierlichen Weiterentwicklung.

- **Dienstleistersteuerung:** Du steuerst die Zusammenarbeit mit externen Trainingsanbietern und Dienstleistern und kommunizierst selbstständig mit den jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern.
- **Evaluation:** Du führst regelmäßige Evaluationen durch, erstellst Reports zu relevanten Kennzahlen und entwickelst unsere Angebote fortlaufend weiter.
- **Employer Branding:** Du wirkst aktiv an der Entwicklung und Positionierung unserer Arbeitgebermarke mit und setzt Maßnahmen im Personalmarketing sowie zur Mitarbeitendenbindung um.
- **Projektarbeit:** Du übernimmst personalentwicklungsrelevante Sonderthemen und bringst dich engagiert in Projekten ein.

Das bieten wir Dir

- **Verantwortung:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem fröhlichen und engagierten Team.
- **Vergütung:** Attraktive Vergütung nach AVR DWBO (EG 7) mit systematischer Gehaltsentwicklung.
- **Sinnhaftigkeit:** Sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld.
- **Urlaub & Sonderzahlungen:** Jahressonderzahlungen und 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- **Altersvorsorge:** Betriebliche Altersvorsorge oder vermögenswirksame Leistungen.
- **Familienfreundlichkeit:** Kinderzuschlag (88,35€ je Kind bei Vollzeit) und bevorzugte Kita-Platzvergabe.
- **Mitarbeitendenrabatte:** Rabatt bei zahlreichen Partnern.
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Personalentwicklung durch Teamcoachings, Supervisionen und Praxisanleitung.
- **Onboarding & Teamgeist:** Willkommenstage für neue Kolleg:innen sowie Teamevents für ein starkes Miteinander.
- **Mobilität:** Mobilitätzuschuss nach der Probezeit: VBB-/Deutschlandticket oder kostenfreies (Job-)Rad.

Das ist Dein Profil

- **Ausbildung:** Eine mindestens zweieinhalbjährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder anderweitig erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten.
- **Erfahrung:** Erste Erfahrungen in der Organisation komplexer Trainingsprogramme, im Umgang mit HR-Tools, sicherer Umgang mit M365 Anwendungen sowie Kenntnisse im Datenschutz.
- **Beratungskompetenz:** Kund:innenorientierte Beratungskompetenz, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.
- **Kommunikation:** Organisationskompetenz und ausgeprägte, serviceorientierte Kommunikationsfähigkeiten.

- **Werteorientierung:** Du besitzt eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

**Du hast Interesse an dieser spannenden Position?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!**

Du bist willkommen – ganz gleich, welches Geschlecht Du hast, woher Du kommst, woran Du glaubst, wie alt Du bist, wen Du liebst oder ob Du mit einer Behinderung lebst. Vielfalt macht unser Team stärker.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Jetzt bewerben

Bei Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsverfahren kontaktiere uns gern.

Service im Oberlinhaus

Referatsleiterin Personal

Norma Leuchtenberger

0331 7635208

norma.leuchtenberger@oberlinhaus.de

*gn - genderneutral

