



Als unabhängiges Ingenieurbüro arbeitet die 4initia GmbH in den Erneuerbaren Energien in der Auftragsplanung, Wirtschaftsberatung und Betriebsführung an der Energiewende und bieten damit eine einzigartige Bündelung an Dienstleistungen an. Wir arbeiten national und international ausschließlich im Auftrag für unseren Kundenkreis in den Bereichen Windenergie und Photovoltaik und vermeiden dadurch potenzielle Interessenskonflikte. Durch ein enormes personelles Wachstum in den letzten Jahren möchten wir unseren Personalbereich ausbauen, um das Arbeiten bei 4initia weiterhin attraktiv und modern zu gestalten. Unsere geringe Fluktuationsrate möchten wir weiter niedrig halten und die Attraktivität der 4initia umso mehr stärken. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach individueller Absprache eine/n:

Personalreferent/in im Bereich der Personal- und Organisationsentwicklung (m/w/d)

Deine Aufgaben:

Gemeinsam mit unserer Personalabteilung begleitest du die interne Entwicklung der 4initia. Dabei erwarten dich insbesondere folgende Aufgaben:

- Eigenständige Durchführung von Aufgaben im Bereich des Recruitings, Personal- und Organisationsentwicklung in engem Austausch mit den Teammitgliedern der Personalabteilung
- Übernahme des Bewerbungsmanagements von der internen Absprache, der Ausschreibung bis zur Vertragserstellung sowie Begrüßung neuer Teammitglieder
- Durchführung und Koordination der monatlich stattfindenden Personalgespräche sowie regelmäßige Überprüfung der individuellen Jahreszielvereinbarungen
- Erkennen von Themen, die unsere Teammitglieder beschäftigen und entsprechende Erarbeitung von Lösungen
- Personalentwicklung, um die persönliche Weiterentwicklung unserer Teammitglieder zu fördern
- Einbringen eigener Ideen, wie interne Prozesse angepasst und die Arbeitskultur bei 4initia weiter verbessert werden können, inkl. Erstellung von Umfragen im Unternehmen (inhaltlich und thematisch, z. B. Unterstützung von Frauen, Diskriminierungserfahrungen, Lautstärke im Büro, Interesse an Incentives, die wir noch nicht anbieten, Feedback zum Onboarding etc.)
- Alltägliche Aufgaben im Bereich der Personalarbeit, wie z. B. Erstellung von Verträgen, Recherche arbeitsrechtlicher Themen, etc.
- Mitgestaltung unserer Social-Media-Kanäle, um die individuelle 4initia-Arbeitskultur möglichen neuen Teammitgliedern näher zu bringen
- Bei Interesse eigenständige Übernahme der Betreuung eigener Abteilungen mit entsprechenden Verantwortlichkeiten

Dein Profil:

- Du hast eine Fach- oder Hochschulausbildung (z. B. Psychologie, Human Resources, Sozialwissenschaften, BWL o.ä.) abgeschlossen und/oder alternativ relevante Berufserfahrung von ca. 3 – 7 Jahren
- Du hast sehr sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Level C1)
- Eine aufgeschlossene Art gegenüber einem wachsenden Unternehmen, das regelmäßig die eigenen Prozesse hinterfragt und anpasst, um immer besser zu werden, zeichnet dich aus
- Was du machst, machst du richtig und dein hoher Qualitätsanspruch zieht sich durch deine Arbeitsweise
- Du schätzt und lebst eine konstruktive Feedbackkultur
- Du zeigst Ausdauer und Kreativität, wenn Dinge nicht sofort umgesetzt werden können und bist lösungsorientiert bezüglich bestehender Probleme
- Du hast Interesse, ein wachsendes Unternehmen mitzugestalten und eigene Schwerpunkte einzubringen

Du erfüllst nicht alle Anforderungen oder hast bisher nicht alle Tätigkeiten durchgeführt? Kein Problem! Von unserem Team kannst du sehr viel lernen!



Wir bieten Dir:

Wir motivieren unsere Teammitglieder dazu sich gegenseitig zu unterstützen, sich weiterzuentwickeln und selbstständig zu arbeiten. Die Tätigkeit für eine Vielzahl von externen Auftraggebern bringt regelmäßig Erfolgserlebnisse, die wir im Team gemeinsam feiern. Durch unser hochmotiviertes und professionell arbeitendes Team hast du die Möglichkeit, dich fachlich und persönlich stetig weiterzuentwickeln und eigene Schwerpunkte einzubringen.

- Eine intensive Einarbeitung durch unsere Teammitglieder, die dir alles beibringen, was du in der Personalarbeit und darüber hinaus wissen und lernen kannst – und das vom ersten Tag an.
- Teamfokus, Qualitätsanspruch, „getting things done“ – Atmosphäre, Förderung der Eigeninitiative, Förderung der persönlichen Entwicklung, Unterstützung bei Problemen, Offenheit für Feedback zur Entwicklung des Unternehmens.
- Train first policy, 100 % Ökostrom in unserem Office, Kuh- und Hafermilch in der Kaffeemaschine etc.
- Ein harmonisches Team, das Wert auf Teamerfolge legt, und häufig zu Teamevents zusammenkommt u. v. m.
- Regelmäßige firmenweite Spendenaktionen neben bestehenden Spendenverträgen mit dem Skiverband Sachsen e. V. und dem 1. FC Union Berlin e.V.
- Wir sind ein stetig wachsendes Unternehmen, das sich fortlaufend weiterentwickelt. Wir freuen uns über Teammitglieder, die sich in diesen Prozess einbringen wollen und unternehmensweite Prozessverbesserungen anstreben.
- Wir sind offen gegenüber allen Arbeitszeitmodellen, ganz unabhängig davon, was in der Stellenausschreibung steht und das über die gesamte Zusammenarbeit.
- Deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung fördern wir gezielt, z. B. durch die Teilnahme an Workshops, Messen, Sprachkursen sowie regelmäßigen Feedbackgesprächen zum gegenseitigen Austausch.
- Wir ermöglichen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (family first policy), u. a. durch flexible Arbeitszeiten in einer Kernarbeitszeit und einer Home-Office-Regelung.
- Ein zentrales modernes ergonomisch/technisch top ausgestattetes Büro (höhenverstellbare Tische, Laptop, zwei Bildschirme, ergonomische Stühle etc.) in Berlin-Mitte, abschließbarer Fahrradkeller, ein eigener Duschaum.
- Betriebsarzt, *private* Unfallversicherung, Fahrradleasing, betriebliche Altersvorsorge, Urban Sports Club, Deutschlandticket, Restaurantgutscheine.
- Wir freuen wir uns über eine langfristige Zusammenarbeit mit dir.
- Wir wachsen fortlaufend und legen Wert auf die Aufstellung eines diversen Teams.

Weitere interne Informationen über uns findest du auf folgenden Webseiten:

[JobVerde Interview](#)

[Instagram](#)

Wir konnten dein Interesse wecken? Dann freuen wir uns über deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen gebündelt in einer PDF unter Nennung der Referenznummer „4i-PR“ per E-Mail, deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deiner Gehaltsvorstellung an:

personal@4initia.de