

## REFERENT\*IN ORGANISATION & PERSONAL (m/w/d)

Wir, die well:fair foundation, setzen uns dafür ein, Menschen in den ländlichen Regionen Ostafrikas den Zugang zu Wasser, Sanitäranlagen und Hygiene (WASH) und damit die Grundlagen für ein Leben mit Gesundheit, Bildung und Menschenwürde zu ermöglichen. Aktuell sind wir ein 14-köpfiges Team, das sich für die Realisierung dieses Menschenrechts einsetzt. Als eine der ersten gemeinnützigen Stiftungen mit einem zertifizierten Qualitätsmanagementsystem legen wir viel Wert auf eine professionelle, effektive und verantwortungsvolle Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Referent\*in (m/w/d) Organisation & Personal aus Dortmund und Umgebung in Teilzeit (20-30 Stunden) unbefristet:**

### WIR BIETEN

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer verantwortungsvollen Rolle mit Weiterentwicklungspotenzial
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Budget für Weiterbildungen
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit Teamevents und offener Feedbackkultur

### DEINE AUFGABEN

- **Operatives Qualitätsmanagement (QMS):** Du hältst unser QMS lebendig, indem du die Umsetzung definierter Maßnahmen bei den Prozessverantwortlichen sicherstellst (Maßnahmen-Tracking) und sie bei der Optimierung ihrer Prozesse begleitest.
- **Unterstützung Management-Review & Audit:** Du arbeitest der Leitung bei der Vorbereitung von jährlichen Berichten und internen und externen Audits zu, indem du Prozesse analysierst, Dokumente sichtetst und Nachweise aufbereitest.
- **HR-Support & Administration:** Du koordinierst administrative HR-Vorgänge.
- **Schnittstellenfunktion:** Du bist Ansprechpartner\*in für das Team bei Fragen zu Abläufen.

### DEIN PROFIL

In dieser Rolle bist du das operative Rückgrat unserer Stiftung. Du stellst sicher, dass unsere internen Prozesse so wirkungsvoll sind wie unsere Projekte in Ostafrika. Während einer mehrmonatigen Elternzeit der Bereichsleitung sicherst du die Kontinuität unserer Qualitäts- und Personalprozesse. Langfristig wirst du zur zentralen Unterstützung für die Bereiche Qualitätsmanagement (ISO 9001) und People & Culture aufgebaut. Du arbeitest eng mit der Bereichsleitung und Geschäftsleitung zusammen und entlastest sie von administrativen Routinen und dem Maßnahmenmanagement, damit die Organisation auch bei wachsendem Team stabil und effizient bleibt.

### DEINE FÄHIGKEITEN

- **Qualifikation:** Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im kaufmännischen, sozial- oder wirtschaftswissenschaftlichen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation. Entscheidend ist die nachgewiesene Relevanz deiner bisherigen Tätigkeit.
- **Struktur-Erfahrung:** Du hast eine hohe Affinität für Prozesslogik, konzeptionelles und pragmatisches Arbeiten. Erste Erfahrungen mit Managementsystemen (z. B. ISO 9001) sind ein Plus, aber kein Muss.
- **Administrative Kompetenzen:** Du bringst erste Erfahrungen in der Büroorganisation, Projektmanagement oder Personalverwaltung mit.
- **Autodidaktik:** Du hast in der Vergangenheit bewiesen, dass du dich eigenständig und schnell in neue Themenfelder und digitale Tools einarbeiten kannst.
- **Sprachkenntnisse:** Du kommunizierst sicher auf Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich).

### PASSEN WIR ZUEINANDER?

Dann sende bitte deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.03.2025 an: [job@wellfair.ngo](mailto:job@wellfair.ngo). Bitte teile uns deinen frühestmöglichen **Eintrittstermin** sowie deine **Gehaltsvorstellung** mit. Bei Fragen steht dir Carolin Tiefenthal unter [job@wellfair.ngo](mailto:job@wellfair.ngo) zur Verfügung. Weitere Informationen findest du unter [www.wellfair.ngo](http://www.wellfair.ngo).