

## **Ehrenamtliche Person im Bereich Personalwesen (HR Assistant) gesucht**

Hast du Interesse daran, deine Fähigkeiten und Erfahrungen für eine wichtige Sache einzusetzen? Werde Teil eines Projekts, das darauf abzielt, Menschen den Zugang zum deutschen Recht zu erleichtern und ihnen zu mehr Klarheit und Unterstützung zu verhelfen.

### **Wer wir sind**

Legal Aid ist eine gemeinnützige, digitale Plattform, die Menschen trotz sprachlicher Barrieren einen einfachen Zugang zum deutschen Recht ermöglicht. Unsere Mission:

- Allgemeine Informationen zum deutschen Recht und Antworten auf häufige Rechtsfragen in verschiedenen Muttersprachen bereitzustellen.
- Benutzerfreundliche Selbstbedienungsportale zu entwickeln, z. B. für deutsche Antragsformulare.
- Menschen mit passenden Berater\*innen zu verbinden, sofern eine weitergehende Unterstützung benötigt wird.

Unser Ziel ist es, den Zugang zum deutschen Recht so einfach und verständlich wie möglich zu machen – für alle!

### **Was wir suchen**

Eine engagierte und erfahrene ehrenamtliche Person im Bereich Personalwesen (HR Assistant), die mit Leidenschaft für Präzision und Menschen arbeitet und dazu beiträgt, unser Projekt auf ein neues Niveau zu heben.

### **Deine Aufgaben**

- Lebensläufe durchsehen und bei Telefoninterviews mit Bewerbenden unterstützen.
- Die Freiwilligen-Datenbank sowie die Rekrutierungsübersicht auf dem neuesten Stand halten.
- Bei der Einarbeitung und dem Ausscheiden von Freiwilligen mitwirken.
- Den Freiwilligen während ihrer Zeit bei uns mit Rat und Tat zur Seite stehen.
- Regelmäßig mit dem Manager kommunizieren und Updates zur Rekrutierung weitergeben.
- Projekte und weitere Aufgaben je nach Bedarf erledigen.

### **Das bringt du mit**

- Abitur oder vergleichbarer Abschluss.
- Starke Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches, aufgeschlossenes Auftreten.
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine hohe Detailgenauigkeit.
- Gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, Aufgaben gut zu priorisieren.
- Selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit.
- Kenntnisse in Microsoft Office oder ähnlicher Software.
- Erfahrung in der Rekrutierung ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

### Warum bei Legal Aid mitmachen?

- **Sinnstiftende Arbeit:** Deine Expertise hilft direkt dabei, Menschen den Zugang zu rechtlicher Unterstützung zu erleichtern.
- **Persönliche Weiterentwicklung:** Du sammelst wertvolle Erfahrungen in einer wachsenden gemeinnützigen Organisation.
- **Anerkennung:** Nach erfolgreicher Zusammenarbeit erhältst du eine Empfehlung oder ein LinkedIn-Endorsement.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann schick uns ein paar Zeilen über dich und deine Motivation – wir melden uns so schnell wie möglich bei dir!

Gemeinsam machen wir das Recht zugänglicher – für alle!

### Looking for a Volunteer HR Assistant to join our team

Are you looking for a meaningful way to make a positive impact using your skills and experience? Join a social initiative dedicated to making German law more accessible and easier to understand for those who need it most.

#### Who We Are

Legal Aid is a nonprofit organization dedicated to improving access to German law for people whose native language isn't German. Our mission is to:

- Provide clear, accessible information about German law in multiple native languages.
- Develop user-friendly self-service tools for filling out German application forms.
- Connect users with qualified advisors for personalized support when needed.

Our goal is to make the law understandable and accessible to everyone, regardless of language barriers.

## What We're Looking For

A passionate and dedicated HR Assistant with a commitment to quality and people.

## Responsibilities

- Review resumes and help conduct phone interviews with candidates.
- Keep the volunteer database and recruitment tracking sheets up to date.
- Assist with onboarding and offboarding volunteers.
- Offer ongoing support and guidance to volunteers during their time with us.
- Stay in regular contact with the Manager to share updates on recruitment.
- Take on projects and other tasks as needed.

## Qualifications

- High school diploma.
- Strong communication skills with a friendly, approachable demeanor.
- Excellent organizational skills and attention to detail.
- Good time management abilities.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Familiarity with Microsoft Office Suite or similar software.
- Previous experience in recruitment is a plus, but not required.

## Why Join Legal Aid?

- **Make a Difference:** Your expertise will directly support people navigating vital legal processes.
- **Professional Growth:** Gain valuable experience working with a growing nonprofit organization.
- **Recognition:** Receive LinkedIn endorsements or a personalized reference upon completing your volunteer commitment.

If this opportunity resonates with you, we'd love to hear from you. Please send us a brief introduction about yourself and your interest in the role, and we'll be in touch shortly.

Together, we can break down barriers and make legal access simple and inclusive for all.