

Die Arbeiterwohlfahrt bestimmt ihr Handeln durch die Werte: Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Sie unterstützt Menschen, ihr Leben eigenständig und verantwortlich zu gestalten, praktiziert Solidarität und stärkt die Verantwortung der Menschen für die Gemeinschaft und bietet soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an. Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. ist ein anerkannter Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Als traditioneller Träger von Kindertagesstätten, Beratungsstellen, Kureinrichtungen sowie stationären Einrichtungen der Altenhilfe ist für die AWO fortschrittliche, fachlich hochwertige und verlässliche Arbeit unverzichtbar. In über 70 Einrichtungen leisten unsere Mitarbeiter täglich ihr Bestes und brauchen nun Ihre Unterstützung.

Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. sucht als Assistent*in Personalentwicklung für den Fachbereich Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit oder in Vollzeit mit 25 - 38,5 Wochenstunden eine/n

Personaldienstleistungskauffrau*mann **Personalfachkauffrau*mann**

Stellenbeschreibung:

- Stellenausschreibungen intern und extern gem. geltender BetrVer. Vorbereiten und veröffentlichen
- Schnittstelle zur Bundesagentur für Arbeit und weiteren externen Trägern
- Enge Zusammenarbeit mit den zu betreuenden Einrichtungen der AWO (BVH, JUKI, WuP, Vita)
- Verwaltung von Bewerbungsunterlagen
- Korrespondenz mit Ämtern, Behörden, Bewerbern und Einrichtungsleitungen
- Projektbezogene Mit- und Zuarbeit für Personalentwicklungsprojekte
- Internetrecherchen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung, sowie Teilnahme und Präsentation auf Messen, Veranstaltungen, Berufsbörsen usw.
- Mitarbeit in Netzwerken und eigene Netzwerke aufbauen
- Unterstützung der Personalabteilung
- Einladung und Vorbereitung zu Vorstellungsgesprächen, Hospitationen

Bewerberprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Personaldienstleistungskauffrau /-mann oder vergleichbar
- Erfahrung im Bereich Personalrekrutierung und -entwicklung
- Sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Erfahrung in der Internetrecherche
- Kundenorientierung
- Flexibilität, Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Warum Sie ein Teil des AWO Bezirksverband Hannover e.V. werden sollten:

In unserem Unternehmensverbund zählt ein partnerschaftliches und vertrauensvolles Miteinander.

Wir stehen für Vielfalt, Transparenz und verfolgen gemeinsame Ziele.

Sie legen Wert auf einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz bei einem erfahrenen, vielseitigen und überkonfessionellen Träger?

Sie suchen einen werteorientierten Arbeitgeber, der sich im sozialen Bereich engagiert?

Finanzielle Absicherung durch die Eingruppierung in Vergütungsgruppen nach den uns bindenden Tarifverträgen, sowie eine betriebliche Altersvorsorge ist Ihnen wichtig?

Persönliche Ziele, wie Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote, sollen Ihnen angeboten und unterstützt werden?

Als Ausgleich zu Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit wünschen Sie sich flexible Arbeitszeiten?

Eine oder mehrere Fragen haben Sie mit ja beantwortet?

Dann müssen wir uns kennenlernen!

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

AWO Bezirksverband Hannover e.V.

Ilka Hinz
Körtingsdorfer Weg 8
30455 Hannover

Telefon: 0511 4952 203
E-Mail: [ilka.hinz\[at\]awo-bvh.de](mailto:ilka.hinz[at]awo-bvh.de)
Internetseite: www.awo-bv-hannover.de

Stellenummer: 15532

Fachbereich: Verwaltung

Anstellungsverhältnis: befristete Anstellung

Einsatzort: 30455 Hannover

Einrichtung: AWO Bezirksverband Hannover e.V.

Zum / ab: ab sofort

Zeiteinteilung: Vollzeit
Teilzeit - flexibel

Region: Niedersachsen /