



Recruiter*in (m/w/d) **Mitarbeiter*in Recruiting (m/w/d)** **Mitarbeiter*in für den Bereich Bewerbermanagement / Personalmarketing (m/w/d)**

Wir sind der [AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V.](#) und einer der großen Träger sozialer Arbeit in Berlin. Wir bieten für Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Familien und ältere Menschen vielfältige und umfassende sozialen Dienstleistungen in über 40 Einrichtungen und Projekten mit ca. 550 hauptamtlichen Mitarbeitenden. Für unser Team in der Personalverwaltung **suchen wir Dich ab 01.06.2024** als

Bewerbungsmanager (m/w/d)

mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden** (Teilzeit) zunächst **befristet auf zwei Jahre** mit der **Option auf Festanstellung**.

Stellenbeschreibung

- Stellenausschreibungen erstellen, veröffentlichen und aktualisieren unter Einhaltung des AGG § 1 sowie AWO TV Berlin auf diversen Plattformen
- Bewerbungen unter Beachtung des Anforderungsprofils, zur Einsicht aufbereiten und freigeben
- Bewerbungen nach Fristeinhaltung absagen
- Proaktiver Kontaktaufbau und -pflege zu Bewerber*innen und Teamleitungen
- Bewerbungsübersicht-Listen aktualisieren
- Terminvereinbarungen für die Bereichsleitungen und Geschäftsführung bei Bewerbungsgesprächen
- Bereitstellung von Informationen durch Speicherung, Aufbereitung und Auswertung
- Überwachung der Einhaltung von Terminen und arbeitsrechtlichen Vorschriften (z.B. Löschfristen)
- Repräsentation des Kreisverbandes nach innen wie nach außen
- Mitwirkung beim AWO Willkommenstag, Job-Messen usw.
- Kooperationspartner für den Betriebsrat, GF, BL, LtG.
- Ansprechpartner für sämtliche Bewerber*innen, Mitarbeiter*innen, Behörden, Ämter sowie Vertragspartnern bei Stellenausschreibungen
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement
- Aktive Mitwirkung bei der kontinuierlichen Verbesserung der Strukturen und Prozesse

Du bringst mit

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Personal
- Du hast bereits erste Berufserfahrung im Bereich Personal Recruiting gesammelt
- Du hast mehrjährige Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich
- Du hast einen routinierten Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PDF)
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du besitzt die Fähigkeit Themen zu vernetzen und weiterzudenken
- Du verfügst über eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- Für Dich ist eine selbstständige, diskrete sowie strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit selbstverständlich
- Du besitzt eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Finger-spitzengefühl im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen
- Es macht Dir Spaß Dich engagiert einzusetzen und auch unterstützend zu handeln
- Du identifizierst Dich mit unseren [AWO-Werten](#)

Wir bieten Dir

- eine Zusammenarbeit in einem fröhlichen, humorvollen und sehr kollegialen Team
- eine umfangreiche Einarbeitung
- interessante und abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- die Möglichkeit Dich innovativ und mit eigenen Ideen einzubringen
- jährlich 6 Wochen Urlaub und zusätzlich auch den 24.12. sowie den 31.12. geschenkt
- Mitarbeitererevents (Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, Jubiläumsveranstaltung)
- Du wirst nach dem [Tarifvertrag der AWO Berlin](#) in die [Entgeltgruppe 6](#) eingruppiert
- Jährliche Sonderzahlungen
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- einen Ökologischer Mobilitätzuschuss von 15 € bei Nutzung des ÖPNV oder Fahrrad
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeiten bei einem wertebundenen und gemeinnützigen Träger
- individuelle persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien und eine beteiligungsorientierte Unternehmenskultur

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich jetzt und sende uns bitte Deine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikation und Arbeitszeugnissen ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff **„Bewerbungsmanagement“** an: bewerbung@awo-mitte.de. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen - unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung, Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. **Wir freuen uns auf**



Dich! Wenn Sie sich bewerben, erheben und verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten gemäß Art. 5 und 6 der EU-DSGVO nur zur Bearbeitung ihrer Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung bei der AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V. ergeben. Nach sechs Monaten werden Ihre Daten gelöscht. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.awo-mitte.de/index.php/datenschutz>

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **107224**
- Erstellungsdatum: 23.04.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Hochstädter Straße 1, 13347 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: 01.06.2024
- Zunächst befristet mit Übernahmooption , befristet bis 2 Jahre
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V.
Stefanie Martin
Hochstädter Straße 1
13347 Berlin

Telefon: 03045508715
E-Mail: bewerbung@awo-mitte.de
Internet: <https://awo-mitte.de/>