



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen

Mitarbeiter*in im Personalmanagement (m/w/d)

Wir als AWO Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen erbringen mit rund 3.500 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen soziale Dienstleistungen in den Bereichen der Senioren- und Behindertenhilfe, der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe sowie im Bereich der Migration und der aktiven Arbeitsmarktpolitik. Für unsere Unternehmensentwicklung suchen wir im Rahmen einer Nachfolge aufgrund von Elternzeit eine*n

Mitarbeiter*in im Personalmanagement in Herten mit 25 Wochenstunden

Deine Verantwortung

- Du bist eine zentrale Ansprechperson für alle Themen rund um Personalgewinnung und -bindung
- Du bist Keyuser*in unseres Bewerbungssystems, bearbeitest Initiativ-Bewerbungen und erstellst neue Stellenangebote
- Du entwickelst unsere bestehenden Stellenvorlagen weiter, achtest auf konsistente Kommunikation und bringst Ideen für eine moderne, authentische Ansprache ein
- Du berätst und schulst Führungskräfte zu modernen Recruiting- und Bindungsstrategien und bist Schnittstelle für die Koordination von Karrieremesse
- Du unterstützt bei der Organisation und Durchführung von internen Veranstaltungen
- Du beobachtest aktuelle Entwicklungen und hilfst dabei, unsere Prozesse im Recruiting und Onboarding stetig zu verbessern

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung (z.B. als Personaldienstleistungskauffrau*mann) oder Studium (z.B. im Personalmanagement) und Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- Eine ansteckende Begeisterung für Themen der Personalgewinnung und -bindung
- Du hast Freude daran, mit unterschiedlichen Persönlichkeiten zusammenzuarbeiten, kommunizierst klar und empathisch
- Einen sicheren Umgang mit digitalen Tools wie MS Office, Bewerbungsmanagementsystemen und Social Media
- Mit Organisationsstärke, Kreativität und Offenheit bringst du neue Impulse in die Unternehmensentwicklung

Dich erwartet

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet mit viel Raum für Mitgestaltung
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit, Möglichkeit der 4-Tage-Woche
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Fahrradleasing und weitere Benefits
- 30 Tage Urlaub, ein Regenerationstag sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Anstellung gemäß Tarifvertrag mit klaren Richtlinien für Gehälter und Sozialleistungen
- In- und externe Fortbildungen sowie individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine moderne Unternehmenskultur und ein verbindliches Führungsleitbild

Bewerbungsfrist: 20.02.2026 Wir freuen uns auf dich!

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen



Eckdaten

- Nummer: **164919**
- Erstelldatum: 27.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Hauptgeschäftsstelle Herten , Clemensstraße 2-4, 45699 Herten
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Recklinghausen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: Tarifvertrag TV AWO NRW

Ansprechpartner*in

AWO Hauptgeschäftsstelle Herten

Chantal Ravindran
Clemensstraße 2-4
45699 Herten

Telefon: 02366 1091631

E-Mail: chantal.ravindran@awo-msl-re.de

Internet: www.awo-msl-re.de