



**Gemeinsam wirklich etwas bewegen – bei der AWO Nordhessen** Du behältst gern den Überblick, pflegst Daten sorgfältig und möchtest sicherstellen, dass unser Bewerbermanagementsystem jederzeit aktuell ist? Dann bist du bei uns genau richtig! Starte zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter\*in (m/w/d) mit Schwerpunkt Recruiting in unserer Geschäftsstelle in Kassel. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet und umfasst 20 Wochenstunden in Teilzeit.

#### Deine Aufgaben

- Als Sachbearbeitung übernimmst du die operative Betreuung von unserem Bewerbermanagement Softgarden, inklusive der Verwaltung von Benutzerkonten, Rollen- und Berechtigungskonzepten
- Du pflegst, aktualisierst und verwaltest Stellenanzeigen, Bewerbungen und die dazugehörigen Workflows im System.
- Zudem übernimmst du die Schulung, Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Anwender\*innen für eine optimale Nutzung der Software.
- Du wirkst bei der Erstellung, Aufbereitung und Analyse von HR-Kennzahlen, Auswertungen und Reports zur datenbasierten Optimierung des Recruitings.
- Du gestaltest unser Bewerbermanagementsystem durch kontinuierliche Anpassung und Digitalisierung noch effizienter und entwickle es aktiv weiter.
- Außerdem bist du als unterstützende\*r Ansprechpartner\*in für interne und externe Anfragen rund um Stellenausschreibungen und Systemfragestellungen zuständig.

#### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bereits Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen sowie dem Bewerbermanagementsystem Softgarden. Alternativ die Fähigkeit, sich schnell in eine neue Software einzuarbeiten
- Diskretion sowie ein professionelles und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Überblick in arbeitsintensiven Phasen sowie eine zuverlässige und fristgerechte Arbeitsweise
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Werten der AWO: Einsatz für Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz sowie die Anerkennung von Vielfalt und Individualität

**Deine Benefits** Die Sachbearbeitung in unserer Geschäftsstelle ist vielseitig und anspruchsvoll – deshalb sorgt die AWO Nordhessen dafür, dass du dich wertgeschätzt und unterstützt fühlst. Mit vielfältigen Vorteilen stehen wir an deiner Seite. **Wertschätzung**

- Attraktive Vergütung einschließlich jährlicher Zuwendungen
- Umfangreiche Sozialleistungen, z.B. Zuschuss zu den VWL oder zur Kinderbetreuung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Corporate Benefits: exklusive Mitarbeiter Vorteile und attraktive Rabatte

#### Arbeitsumfeld & Gestaltung

- Professionelle und strukturelle Einarbeitung
- Mehr Miteinander: Ein vielseitiges Team, in dem jede Person so sein kann, wie sie ist, und in dem ein respektvolles Miteinander im Mittelpunkt steht
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Neugierig geworden?** Dann bewirb dich jetzt als Sachbearbeiter\*in Recruiting (m/w/d) in unserer Geschäftsstelle bis zum 31.07.26 über unser Online-Formular oder sende deine Unterlagen alternativ an die unten genannte Adresse. Wir freuen uns darauf dich kennenzulernen! **AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste**

#### in Nordhessen mbH

- Personalabteilung -  
Wilhelmshöher Allee 32 A  
34117 Kassel

[www.karriere.awo-nordhessen.de](http://www.karriere.awo-nordhessen.de)

#### Stellenbeschreibung

##### Eckdaten

- Nummer: **177875**
- Erstelldatum: 23.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH, Wilhelmshöher Allee 32A, 34117 Kassel
- Region: Hessen / Kassel
- Zum / ab: 23.06.2026
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - Schicht

##### Ansprechpartner\*in

**AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.