



Mitarbeiter*in Personalgewinnung (m/w/d)

Du hast ein gutes Gespür für Menschen, kommunizierst gerne und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Bewerbungen gleichzeitig auf deinem Tisch liegen? Du möchtest Personalgewinnung nicht nur verwalten, sondern aktiv mitgestalten und dabei den gesamten Bewerbungsprozess von der ersten Kontaktaufnahme bis zur Einstellung begleiten? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Die Stelle als Mitarbeiter*in Personalgewinnung ist mit 35 Wochenstunden zu besetzen.

Diese Aufgaben übernimmst du:

Als Mitarbeiter*in Personalgewinnung übernimmst du die eigenverantwortliche Durchführung des gesamten Recruiting-Prozesses für sozialversicherungs-pflichtige Beschäftigte, Minijobber*innen, Auszubildende, dual Studierende sowie FSJ- und BFD-Kräfte in deinen Betreuungsbereichen:

- Gestaltung einer professionellen und positiven Candidate Experience über den gesamten Bewerbungsprozess hinweg
- Erstellung kreativer und zielgruppengerechter Stellenausschreibungen
- Führung von (digitalen) Vorstellungsgesprächen
- Erstellung von Einstellungsunterlagen sowie Begleitung des administrativen Einstellungsprozesses bis zum erfolgreichen Abschluss
- Beratung und Unterstützung von Führungskräften im gesamten Bewerbungsprozess
- Teilnahme an internen und externen Veranstaltungen und Knüpfung von wertvollen Kontakten
- Unterstützung bei der Ausbildungsbegleitung
- Übernahme weiterer administrativer Aufgaben im Personalwesen

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der Personalgewinnung und idealerweise in der sozialen Branche
- Kenntnisse der für den Arbeitsbereich relevanten Gesetze und Verordnungen
- Freude am Kontakt mit Menschen und eine wertschätzende Kommunikation
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Dienstleistungsgedanke
- Interesse daran, Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache

Darauf kannst du dich freuen:

- Vergütung mit einem Einstiegsgehalt ab 3.863,06 € brutto/ Monat bei 39 Wochenstunden sowie eine Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Umfassende Einarbeitung, Mentoring und strukturierte Onboarding-Phase
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team in der sozialen Branche
- Wertschätzende Unternehmenskultur mit regelmäßigem Feedback und Anerkennung von Erfolgen
- Transparente Kommunikation, vertrauensbasierte Zusammenarbeit auf Augenhöhe und ein offenes Ohr für Ideen und Anliegen
- Schutz- und Rechtekonzept
- Nachhaltigkeitskonzept

Eckdaten

- Nummer: **184423**
- Erstelldatum: 30.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Verwaltung , Bahnstraße 59, 40822 Mettmann
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Mettmann
- Zum / ab: 01.10.2026 oder später
- Befristete Anstellung , befristet bis zunächst für zwei Jahre mit Option auf Entfristung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Bewerbungen über die Karriereseite der AWO Mettmann - www.awo-kreis-mettmann.de

Michaela Geßen
Bahnstraße 59
40822 Mettmann

Telefon: 02104/9707-62

Internet: www.awo-kreis-mettmann.de