



Mitarbeiter*in Recruiting (m/w/d) Fachkraft Assistenz (m/w/d)

Assistenz Recruiting & Employer Branding (m/w/d) in unserer Geschäftsstelle 10 Std./Woche

Stellenbeschreibung

Für unsere Geschäftsstelle in München (Gustav-Heinemann-Ring 212, 81739 München) suchen wir zum 01.01.2027 eine **Assistenz Recruiting & Employer Branding (m/w/d)** unbefristet und in Teilzeit (10 Std./Woche). Entgeltgruppe E6 nach TV AWO Bayern, je nach Berufserfahrung zwischen ca. 874,92 € und 970,33 € brutto monatlich bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden. Werden Sie Teil unseres engagierten AWO-Teams in der Geschäftsstelle München. In Ihrer Rolle als Assistenz unterstützen Sie die Stabsstelle Recruiting & Employer Branding im abwechslungsreichen Tagesgeschäft und tragen mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise zu reibungslosen Abläufen bei. Freuen Sie sich auf ein kollegiales Arbeitsumfeld, vielseitige Aufgaben und die Möglichkeit, sich mit Ihren organisatorischen Fähigkeiten aktiv einzubringen.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie

- Mitarbeit im Bewerbungsmanagement
- Gewissenhafte Pflege und Verwaltung der Bewerber*innendaten in unserer Recruiting-Software mit einem hohen Anspruch an Genauigkeit und Sorgfalt
- Koordination und Organisation von Vorstellungsgesprächen inklusive Terminabstimmung mit Bewerber*innen und den zuständigen Fachbereichen
- Durchführung des Absagemanagements und Kommunikation mit Bewerber*innen
- Erstellung und zielgruppengerechte Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Mitarbeiter*innenzufriedenheit
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Messen sowie weiteren Veranstaltungen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Auge fürs Detail
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten
- Hohe Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und eine hohe Affinität zu neuen Softwarelösungen, insbesondere Bewerbungsmanagementsystemen
- Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise und eine pragmatische Hands-on-Mentalität
- Hohe Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- Erste Berufserfahrung im Recruiting oder Bewerbungsmanagement ist von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Attraktives Gehalt nach TV AWO Bayern mit Jahressonderzahlung und Zulage
- Viel Freizeit mit 30 Urlaubstagen plus 2 Regenerationstage (5-Tage-Basis) und Heiligabend und Silvester frei
- Sicherheit durch betriebliche Altersvorsorge und Freiheit durch Job Ticket und Fahrradleasing
- Vergünstigte Nutzung von EGYM Wellpass

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen von Menschen mit Behinderung bei gleicher Eignung bevorzugen. **Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Bewerbungsformular auf diese Position, indem Sie auf den Button „Jetzt online bewerben“ klicken. Bewerben Sie sich bitte nicht per E-Mail. Rückfragen hingegen gerne per E-Mail oder den Button „Kontaktaufnahme“.** Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Eckdaten

- Nummer: **187209**
- Erstelldatum: 26.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Geschäftsstelle München, Gustav-Heinemann-Ring 212, 81739 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: 01.01.2027
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awo-kvmucl.de

Fariba Brockmann
Balanstraße 55, EG
81541 Landkreis München

Telefon: 0176 16720965

E-Mail: **bewerbung@awo-kvmucl.de**