

STELLENAUSSCHREIBUNG

Seit dem 1. Januar 2005 ist der Kreis Offenbach als Optionskommune über das Kommunale Jobcenter Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) für die Grundsicherung für Arbeitsuchende im Bereich des SGB II verantwortlich. Für die Betreuung der Beschäftigten, der externen Kunden (m/w/d) und Bewerber (m/w/d) sucht die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Personal einen

Personalreferenten (m/w/d) **Schwerpunkt Recruiting** **ID 21/052**

mit 100 Prozent einer Vollzeitbeschäftigung, zunächst befristet für 24 Monate. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Verantwortung für das Recruiting in enger Zusammenarbeit mit unseren Führungskräften: von der Vakanz bis zur erfolgreichen Besetzung
- Auswahl und Ausbau geeigneter Recruiting Strategien und -kanäle, Erstellung von Stellenausschreibungen
- Koordinierung der Vorstellungsgespräche und Übernahme der Gesprächsführung nach der Probezeit
- Bewerberkorrespondenz und –betreuung
- Vorbereitung von Anhörungen für die Gremien (z.B. Personalrat) sowie anschließende Vertragserstellung
- Durchführung und Weiterentwicklung des Onboarding Prozesses für neue Beschäftigte
- Koordination der arbeitsmedizinischen Betreuung der Pro Arbeit
- Ausbau des Gesundheitsmanagements
- Personaladministration, wie z.B. Beantwortung von Mitarbeiteranfragen

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie haben ein BWL-Studium bzw. ein vergleichbares Studium mit dem Schwerpunkt Personal erfolgreich abgeschlossen oder
- eine Ausbildung zur/zum Personaldienstleistungskaufrau/-mann bzw. eine vergleichbare Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung mit gutem Ergebnis absolviert und idealerweise die Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) abgeschlossen
- Nachweisbare erste Berufserfahrung in der Personalarbeit
- Sie sind kreativ, kompetent und kontaktstark und haben ein gutes Gespür für Situationen und Gesprächspartner der unterschiedlichen Hierarchiestufen
- Sie haben Spaß an Verwaltungstätigkeiten sowie an Rechercharbeit verbunden mit der entsprechenden Professionalität und Ausdauer
- Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit EDV-Programmen sowie gute MS-Office Kenntnisse
- Absolute Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus

Unser Angebot an Sie:

- Allgemeine Arbeitskonditionen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine vorteilhafte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Bundesagentur für Arbeit (TE IV, bei Berufseinsteigern entspricht dies einem Bruttogehalt von ca. 3.358 € pro Monat) zzgl. Sonderzahlungen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit zwischen 6:30 und 19:30 Uhr) und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Zeitausgleich, 30 Urlaubstage)
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Eine hervorragende Teamatmosphäre und flache Hierarchien, diverse Möglichkeiten zur Mitgestaltung sowie eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, zahlreichen Einkaufsmöglichkeiten und viel ortsnaher Natur
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Förderung des Teamspirits

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf diese Stelle zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch wird eine zeitliche Flexibilität erwartet. Gemäß DSGVO werden Ihre Daten drei Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen als **PDF-Datei unter Angabe der ID 21/052 bis zum 24.10.2021** per Post oder **vorzugsweise per E-Mail**:

Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR)
Personalabteilung
Max-Planck-Straße 1-3
63303 Dreieich
bewerbung@proarbeit-kreis-of.de

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden.