

Personalfachkraft gesucht!

Für unsere Verwaltung suchen wir im **Bereich Personalbeschaffung** ab sofort oder später eine **erfahrene Personalfachkraft** (m/w/d) in Vollzeit (Teilzeit möglich)

Ihre Aufgaben

- > Rekrutierung neuer Mitarbeiter über vorgegebene Medien
- > Veröffentlichen und Pflegen von Stellenanzeigen
- > Selektieren der Bewerbungen
- > Unterstützung der Fachbereichsleitung und KoordinatorInnen bei Personalsuche, Bewerberauswahl und Bewerbungsgesprächen
- > Steuerung und Abwicklung des Bewerbermanagements
- > Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- > Mitarbeit an Projekten
- > Ansprechpartner für alle Bewerberfragen
- > Mithilfe bei Koordination und Organisation von Vorstellungsgesprächen und Veranstaltungen

Ihr Profil/Fachliche Anforderungen

- > erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > mindestens dreijährige Berufserfahrung im Personalbereich, Erfahrung im Bewerbermanagement
- > sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme
- > Sozialkompetenz, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten
- > Sie verstehen es, sich und andere zu organisieren, arbeiten strukturiert und sorgfältig
- > Sie arbeiten gerne im Team - der Austausch mit anderen Menschen bereitet Ihnen Freude, Sie sehen sich nicht als Einzelkämpfer, sondern als Teil eines Teams

Wir bieten

- > Interessante Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- > einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- > ein gutes Betriebsklima mit einem kollegialen Team

Wir freuen uns sehr über Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:

Behindert - na und? e.V.
Frau Nagehan Henn
Arrenberg'sche Höfe 4
42117 Wuppertal

Ihre Bewerbung können Sie auch auf elektronischem Wege übermitteln an:
bewerbungen@behindertnaund.de (Bitte Unterlagen nur als PDF anhängen.)