



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – als Nutzer*in unserer vielfältigen Dienstleistungsangebote ebenso wie als Arbeitnehmer*in. Sie möchten Ihre Ideen einbringen, Prozesse mitgestalten und mit Ihrer Arbeit einen Beitrag zur Gesellschaft leisten? Dann sind Sie beim Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. genau richtig! Denn wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit in einem Bereich mit bedeutungsvoller Wirkung. Mehr als 3.600 Beschäftigte beim Paritätischen, 7.500 bei unseren Tochtergesellschaften und über 880 Mitgliedsorganisationen folgen bereits unserer Mission. Zeigen wir den Menschen, die auf Hilfe angewiesen sind, dass sie nicht allein sind. Gemeinsam.

Verstärken Sie unsere Abteilung Personalmanagement für die Region Nord-Niedersachsen in der Mellendorfer Str. 7-9 in **Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt**. Die Stelle ist **unbefristet** und in **Teilzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **20 Stunden** (verteilt auf 5 Arbeitstage) zu besetzen.

Verwaltungskraft (m/w/d) Bewerbermanagement / Recruiting

Ihre Aufgaben:

- ☐ Sie stellen ein positives Erlebnis im Bewerbungsprozess unserer Kandidat*innen in der Region Nord-Niedersachsen sicher und begleiten diese durch den Auswahlprozess
- ☐ Dafür übernehmen Sie administrative Tätigkeiten, wie z. B. Eingangsbestätigungen, Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen, Einladungen und Absageschreiben
- ☐ Sie stellen das Corporate Design in unseren Stellenausschreibungen sicher und übernehmen die Veröffentlichung der Stellenanzeigen, z. B. auf unserer Homepage, bei der Arbeitsagentur oder auf verschiedensten Stellenportalen
- ☐ Sie sind im engen Austausch mit unseren Dienstleitungen und Kreisverbands-geschäftsführungen vor Ort und unterstützen sie dabei, unsere Abläufe im Recruiting professionell umzusetzen
- ☐ Gemeinsam mit Ihnen wollen wir den Bereich Bewerbermanagement und Recruiting zeitgemäß aufstellen – dafür arbeiten Sie an der Optimierung unserer Prozesse mit

Ihr Profil:

- ▣ Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich, beispielsweise als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau / Kaufmann im Gesundheitswesen oder Industriekauffrau / Industriekaufmann (m/w/d)
- ▣ Optimalerweise haben Sie bereits Aufgaben aus dem Bereich des Bewerbermanagements übernommen
- ▣ Sie sind ein Organisationstalent und haben eine verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- ▣ Sie bringen sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse mit und treten in Richtung unserer Bewerber*innen souverän, zielgruppengerecht und herzlich auf
- ▣ Sie können einzelne Tage (ca. 1 Tag alle 1-2 Wochen) auch nachmittags bis 17 Uhr arbeiten, um eine Erreichbarkeit für Bewerber*innen zu gewährleisten

Wir bieten Ihnen:

- ▣ Eine **flexible Arbeitszeitgestaltung** und die Möglichkeit, **tageweise mobil** zu arbeiten
- ▣ **Attraktive Sozialleistungen:**
 - Förderung Ihrer Zukunft mit einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen **Altersvorsorge** (4% vom Brutto-Entgelt) nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zuschuss zu **vermögenswirksamen Leistungen**
 - Bezahlte **arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester**, um die Feiertage entspannt zu genießen
 - Umweltfreundliche Fortbewegung dank **Fahrrad-Leasing** über BusinessBike nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zugang zu einem **Rabattportal** mit exklusiven Angeboten bei vielen bekannten Marken und Veranstaltungen
- ▣ **Umfassende Gesundheitsförderung:**
 - Persönliches **Gesundheitsbudget** zur Teilnahme an Gesundheitskursen von Krankenkassen
 - Finanzielle Unterstützung bei **Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen** u. v. m.
- ▣ Eine Arbeitszeiterfassung, bei der **Überstunden ausgezahlt oder mit Freizeitausgleich abgegolten** werden können
- ▣ Die Arbeit in einem **kleinen überregionalen Team**, das Hand in Hand zusammenarbeitet und sich gegenseitig unterstützt
- ▣ **Gemeinsame Aktivitäten** wie Teamevents, Weihnachtsfeier, Betriebsausflug etc.
- ▣ Die **Mitgestaltung und Optimierung** unserer Prozesse, damit wir uns für die Zukunft weiterhin gut aufstellen können
- ▣ Eine **sinnstiftende Tätigkeit** mit der Möglichkeit, etwas zu bewegen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung-h-verwaltung-recruiting@paritaetischer.de

Oder postalisch an:

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.
Abteilung Personalmanagement
Claudia Kühn
Gandhistr. 5a
30559 Hannover

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen Jenny Fiedler (Teamleitung Recruiting und Personalmarketing) unter der Rufnummer 0511 920909-601 zur Verfügung.