

Das IBAF



Die IBAF gGmbH Institut für berufliche Aus- und Fortbildung ist das größte Bildungsinstitut der Diakonie in Norddeutschland und seit mehr als 20 Jahren anerkannter Bildungsspezialist im Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens. Das Unternehmen ist mit insgesamt 8 Standorten in Schleswig-Holstein vertreten und pflegt den intensiven Austausch mit unterschiedlichen Akteuren aus den Bereichen Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Kultur. Das IBAF begreift sich selbst als Bildungspartner, der Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen dabei unterstützt, die berufliche Zukunft erfolgreich zu gestalten.

Für unsere Verwaltung in Rendsburg suchen wir Sie zum 01.12.2024 als Personalreferent (m/w/d) mit Schwerpunkt Bewerbungsmanagement und Studierendenbetreuung in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,50 Stunden.

Was wir Ihnen bieten

Als Mitglied unseres Teams bieten wir Ihnen ein interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld, das von einem kollegialen, ehrlichen und respektvollen Umgang geprägt ist. Unser Erfolg hängt vom Engagement jeder*jedes Einzelnen ab. Daher legen wir nicht nur Wert auf eine attraktive Vergütung gemäß der entsprechenden Eingruppierung nach dem Kirchlichen Tarifvertrag (KTD), sondern auch auf das Angebot zusätzlicher Vorteile:

- Wir streben eine lange Betriebszugehörigkeit unserer Mitarbeitenden an.
- Lebenslanges Lernen betrifft nicht nur unsere Teilnehmer*innen, sondern auch unsere Mitarbeitende, die umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten wahrnehmen können.
- Ihre individuellen Präferenzen zu Arbeitszeiten und -inhalten können Sie unter dem gegebenen Gestaltungsfreiraum innerhalb Ihres Arbeitsfeldes ausleben.
- Ihre Work-Life-Balance nehmen wir daher sehr ernst, offerieren eine betriebliche Gesundheitsförderung sowie 30 Urlaubstage zur persönlichen Erholung, sowie frei an Heiligabend und Silvester.
- Wir legen großen Wert auf Ihre finanzielle Absicherung im Ruhestand und zahlen daher zusätzlich 8,1% Ihres Bruttogehalts in eine Altersvorsorge ein.

Was Sie bei uns machen

Bewerbungsmanagement:

- Verantwortlich für den gesamten Bewerbungsprozess von der Stellenausschreibung bis zur Vorauswahl der Bewerbungen, Terminierung und Organisation von Vorstellungsgesprächen sowie aktive Kommunikation mit den Bewerbenden.

Recruiting:

- Entwicklung und Umsetzung von Recruiting-Strategien zur Gewinnung neuer Talente, Aufbau eines Kandidatenpools und regelmäßige Betreuung der Kanäle (z. B. Karriereseiten, Social Media, Hochschulmessen).

Betreuung der Studierenden:

- Ansprechpartner*in für unsere Studierenden während ihres gesamten Beschäftigungszyklus, vom Eintritt bis zum Austritt, inklusive Organisation von Onboarding-Veranstaltungen, Beratung und Unterstützung bei personalrelevanten Fragen.

Das IBAF



Administrative Unterstützung:

- Pflege der Bewerber- und Personalmanagementsysteme, Dokumentation und Auswertung von Personaldaten.

Was wir uns von Ihnen wünschen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise im Bewerbungsmanagement und Recruiting.
- Sehr genaue, gewissenhafte Arbeitsweise und hohes Maß an Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten.
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit gängigen Personalmanagement-Tools.
- Selbstständige Arbeitsweise, verbunden mit einem guten Gespür für Prioritäten und Effizienz.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) in einer PDF-Datei an:

Tanja Voss
Fachbereichsleiterin Personal
IBAF gGmbH, Martinshaus
Kanalufer 48
24768 Rendsburg
bewerbung@ibaf.de