

Wir stellen ein

Mitarbeiter*in (m/w/d) Bewerbungsmanagement für die Personalabteilung im Hauptamt

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für das Bewerbungsmanagement, unbefristet, in Vollzeit (39 Wochenstunden), für die Personalabteilung im Hauptamt in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Vorbereitung und Bearbeitung von internen sowie externen Stellenausschreibungen
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen sowie externen Dienstleistern
- Planung, Koordination und Überwachung von Auswahlverfahren
- Bearbeitung eingehender Bewerbungen und Korrespondenz mit Bewerber*innen (m/w/d)
- gewissenhafte Pflege von Unterlagen und Reportings
- sorgfältige Archivierung relevanter Dokumente im Dokumentenmanagementsystem
- Bearbeitung von Rechnungen

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder einen vergleichbaren kaufmännischen Abschluss
- erste Berufserfahrungen im Bereich des Bewerbungsmanagements sind vorteilhaft
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen sowie Erfahrungen im Bereich Print- und Online-Medien
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- souveräne schriftliche und mündliche Kommunikation
- gutes Datenschutzverständnis

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket als Jobticket
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 7

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen das Team des Bewerbungsmanagements unter den Telefonnummern (06132) 782-222 sowie 329 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer einzelnen PDF-Datei mit Angabe der **Kennziffer: 10-100-24** bis zum **19.05.2024** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein