

Menschen bewegen uns...



Wir sind die Tanner Diakonie. Ein wachsendes Unternehmen der Sozialwirtschaft mit frischem Blick in die Zukunft. Wir hinterfragen. Wir bringen Ideen ein. Wir reden miteinander. Unser gemeinsames Ziel lautet: Begleiter für unsere Klienten zu sein.

Im Zuge von wachsenden inhaltlichen Anforderungen suchen wir für diese verantwortungsvolle Aufgabe zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeiter Recruiting (m/w/d) **unbefristet an unserem Standort in Tann in Teil- oder Vollzeit**

Deine Aufgaben:

- Als **Sachbearbeiter Recruiting** (m/w/d) bist du für den Rekrutierungsprozess verantwortlich und übernimmst dabei sämtliche administrative Aufgaben.
- Dabei koordinierst du Stellenanzeigen, schaltest diese auf relevanten Jobportalen und Social-Media-Kanälen, sichtigst Bewerbungen und bist für die Intervieworganisation sowie die Systempflege des Bewerbermanagementtools zuständig.
- Du arbeitest eng mit den Leitungsebenen zusammen und unterstützt sie unter anderem auch bei der Vorbereitung der Unterlagen für die Bewerbergespräche und dem Onboarding der Kandidaten.
- Zu deinen Aufgaben gehören außerdem die Pflege des Reportings sowie die Organisation und Begleitung von Recruiting-Veranstaltungen (Jobmessen, Rekrutingsveranstaltungen, etc.).
- Gemeinsam mit den Kollegen aus dem Marketing begleitest du HR-Kampagnen.
- Du stehst für eine positive Candidate Journey und bist ein verlässlicher Ansprechpartner für Bewerber.
- Über den Bewerberprozess hinaus entwickelst du Ideen zur Stärkung der Mitarbeiterbindung und zur Personalentwicklung.

Deine Qualifikation:

- Du verfügst über eine abgeschlossene, mindestens dreijährige Ausbildung, entweder aus dem pädagogischen, pflegerischen oder kaufmännischen Bereich. Du kennst die Anforderungsprofile aus der Pädagogik/Assistenz/Pflege und findest die passenden neuen Kollegen.
- Operative und administrative Themen rund um Recruiting begeistern dich.
- Du bist am Puls der Zeit, mit Blick auf den Bewerbermarkt.
- Lösungsorientiertes Denken, eine hohe Dienstleistungsorientierung und großes Organisationsgeschick zeichnen dich aus.
- Dank deiner strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise kannst du neue Aufgaben schnell übernehmen und diese eigenverantwortlich vorantreiben.
- Als Kommunikationstalent überzeugst du mit einem souveränen Auftreten.
- Gute MS-Office Kenntnisse (v.a. Outlook, Word und Excel) runden dein Profil ab.

Deine Vorteile:

- **VERGÜTUNG:** Wir zahlen ein attraktives Gehalt nach Tarifvertrag AVR.KW inklusive 13. Monatsgehalt, Kinderzuschlag und einem Zuschuss vermögenswirksamer Leistungen.
- **ZUKUNFT:** Damit du auch später abgesichert bist, bauen wir eine Betriebsrente arbeitgeberseitig für dich auf.
- **DIGITALE ARBEITSKULTUR:** Entsprechend deiner Aufgaben bieten wir den Wechsel zwischen Büro und Homeoffice an.
- **BENEFITS:** Neben 30 Urlaubstagen stehen dir Bikeleasing, Corporate Benefits und Team-Events offen.
- **EINARBEITUNG:** Eine gute fachliche Einbindung ist uns wichtig. Du bist Teil eines multi-professionellen, engagierten und dynamischen Teams. Dabei schätzen wir dich und deine Arbeit.

Wir stehen für einen einfachen und schnellen Bewerbungsprozess: Sende uns im ersten Schritt unkompliziert deinen Lebenslauf zu und wir melden uns in wenigen Tagen bei dir! Sind noch Fragen offen? Ruf uns gerne an!



Die Tanner Diakonie steht für Teilhabe und Vielfalt. Alle Menschen – unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter, Herkunft sowie kultureller und religiöser Zugehörigkeit – erhalten bei uns die gleichen Möglichkeiten. Daher laden wir alle Menschen, besonders auch Menschen mit Behinderungen dazu ein, sich bei uns zu bewerben. Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme für diese Ausschreibung **bis zum 16.12.2023.**

Tanner Diakoniezentrum
gemeinnützige GmbH |

Am Wiesenberg 1
36142 Tann (Rhön)

bewerbung@tanner-diakonie.de
06682 / 96 03 - 0



Weitere Infos unter www.jobs.tanner-diakonie.de

Dein Herz schlägt für Menschen?
UNSERES AUCH.