

STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Bezirk Mittelfranken sucht für das Organisations- und Personalreferat (Team 121 – Allgemeines Personalwesen) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

SACHBEARBEITERIN / SACHBEARBEITER (M/W/D) BEWERBERMANAGEMENT

Der Bezirk Mittelfranken ist ein verlässlicher Arbeitgeber von rund 1.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einer Vielzahl von Berufen. Allein in der Verwaltung mit Sitz im Ansbacher Bezirksrathaus bietet er über 500 Arbeitsplätze. Weitere 650 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in den Einrichtungen des Bezirks an verschiedenen Standorten in Mittelfranken beschäftigt.

Das Team 121 (Allgemeines Personalwesen) ist unter anderem für die Veröffentlichung von Stellenanzeigen für den gesamten Bezirk Mittelfranken sowie das Bewerbermanagement für die Bezirksverwaltung zuständig.

■ IHRE AUFGABEN

Betreuung der Stellenbesetzungsverfahren, insbesondere:

- Erstellung von Stellenausschreibungen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Einrichtungen bzw. Referaten des Bezirks Mittelfranken
- Beratung und Entscheidung über Erscheinungsmedien und Zeitplanung
- Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Kategorisierung der Bewerbungen
- Beteiligung der Mitarbeitervertretungen
- Erstellung von Einstellungsangeboten
- Selbstständige Beantwortung sämtlicher Bewerberanfragen
- Betreuung des Bewerbermanagementsystems

■ IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene
 - Qualifikationsprüfung der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (früher: mittlerer Dienst) oder
 - Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder
 - Weiterbildung zur Verwaltungsfachkraft (AL I bzw. BL I)
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit sowie eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Spaß an der Arbeit und der Zusammenarbeit im Team
- Professionelles, verbindliches und freundliches Auftreten sowie ein wertschätzender Umgang mit Menschen
- Praktische Erfahrungen im Bewerbermanagement, im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes sowie des Beamtenrechts wären wünschenswert
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere in MS Word, Excel und PowerPoint



■ WIR BIETEN

- Ein gutes Betriebsklima in einer innovationsfreudigen und modernen Verwaltung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine Vollzeitstelle, bei deren Besetzung Teilzeitwünsche nach Möglichkeit berücksichtigt werden
- Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 8 bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernzeiten. Sie können Ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 6 Uhr und 20 Uhr einbringen
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Verschiedene Angebote in Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern und setzen uns für eine familienfreundliche Arbeitswelt ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

■ KONTAKT

Für Auskünfte steht Ihnen die Teamleiterin, Frau Angene (Tel. 0981 / 4664-1210), gerne zur Verfügung.

Allgemeine Informationen über den Bezirk Mittelfranken finden Sie unter www.bezirk-mittelfranken.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **spätestens 05.03.2020** an:

Bezirk Mittelfranken
Organisations- und Personalreferat
Danziger Str. 5
91522 Ansbach

bewerbung@bezirk-mittelfranken.de

