

Sie haben praktische Erfahrungen im Personalwesen und Sie möchten Ihr berufliches Engagement in die Arbeit **mitmenschen** investieren. Dann können wir Ihnen eine neue Herausforderung in der Geschäftsstelle der AGEH in Köln, dem Personaldienst der deutschen Katholiken für Entwicklungszusammenarbeit anbieten:

## **Sachbearbeiter/-in Personalmarketing und Bewerbungsmanagement**

Für ihre meist kirchlichen Auftraggeber in Deutschland vermittelt die AGEH Fachpersonal für befristete Tätigkeiten als Entwicklungshelfer/-innen in Afrika, Asien und Lateinamerika. Sie schließt Verträge nach dem Entwicklungshelfer-Gesetz ab und übernimmt die Personalentwicklung und die soziale Sicherung. Das Team Personalgewinnung ist für das Personalmarketing, die Auswahl von geeigneten Bewerber/-innen und das damit verbundene Auswahlverfahren verantwortlich.

### **Ihre Aufgaben:**

Im Team Personalgewinnung übernehmen Sie möglichst **ab 1. April 2018** die Aufgabe, Personalanwerbungs- und Personalauswahlverfahren als Sachbearbeiter/-in zu betreuen.

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben u. a.:

- Sie veröffentlichen Stellenanzeigen in Onlinemedien und über unser Stellenportal.
- Sie setzen Personalmarketingmaßnahmen selbständig um, dokumentieren sie und erfassen ihre Wirkung. Den Katalog der genutzten Ausschreibungsplattformen und -medien entwickeln Sie in Zusammenarbeit mit der Referentin für Personalmarketing laufend weiter.
- Sie bearbeiten Bewerbungen in Deutsch und Englisch, organisieren Auswahlverfahren und beraten Interessenten/-innen und Bewerber/-innen am Telefon.
- Dazu nutzen und pflegen Sie unser Bewerbungsportal und unsere zentrale Datenbank.
- Sie erstellen regelmäßig Analysen und Statistiken.

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Personalfachmann/-frau oder Bürokaufmann/-frau idealerweise im Personalbereich oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie kennen sich aus mit Online-Medien und haben sehr gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, PowerPoint). Die Nutzung von Datenbanken ist Ihnen vertraut.
- Sie sind sehr gut organisiert und arbeiten sorgfältig, strukturiert und vorausschauend.
- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich gut und gerne in Deutsch und Englisch.
- Sie sind lernbereit. Kreative Lösungen gehen Sie initiativ an.
- Sie bringen sich motiviert in ein kleines, engagiertes Team ein, arbeiten aber auch eigenständig und richten Ihr Handeln an den jeweiligen Erfordernissen aus.
- Sie bringen ein gutes Verständnis für die Aufgaben der personellen Entwicklungszusammenarbeit mit bzw. arbeiten sich schnell darin ein.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen der AGEH als katholischer Personaldienst und gehören einer christlichen Kirche an.

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen die Chance zur Mitarbeit in einem Team von Menschen, die wissen, wofür sie sich engagieren. Der Stellenumfang beträgt 100%. Die Vergütung erfolgt nach TVöD 8. Die Stelle soll möglichst zum 1. April 2018 besetzt werden.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **15. März 2018** an die Geschäftsleitung der AGEH nur an folgende E-Mailadresse: [geschaeftsleitung@ageh.org](mailto:geschaeftsleitung@ageh.org)

Weitere Informationen zur AGEH finden Sie unter [www.ageh.de](http://www.ageh.de) und auf [www.facebook.de/AGEHeV](https://www.facebook.de/AGEHeV)