

Stellenausschreibung

Verbrauchermärkte analysieren, strukturelle Missstände aufdecken und Verbraucherprobleme benennen, Lösungen aufzeigen und für deren Umsetzung streiten – das sind die Kernaufgaben der rund 200 Mitarbeiter/innen im Verbraucherzentrale Bundesverband e.V. (vzbv). Der Verband mit Sitz in Berlin und einem Büro in Brüssel ist die Dachorganisation der 16 Verbraucherzentralen der Länder und von 25 sozial- und verbraucherpolitisch orientierten Mitgliedsorganisationen. Unser gemeinsames Ziel: Verbraucherpolitik in Deutschland und der Europäischen Union gestalten.

Für das Team Personal und Organisation suchen wir ab sofort vorwiegend für den Bereich der **Personalbeschaffung** eine/n

Sachbearbeiter/in

(39 Wochenstunden, befristet bis zum 31.12.2020,
eine Verlängerung wird angestrebt.)

Team Personal und Organisation ist zuständig für alle personalrelevanten Themen – von der Personalbeschaffung, -betreuung, -verwaltung und –buchhaltung bis hin zu der Personal- und Organisationsentwicklung.

Zu Ihren **Aufgaben und Verantwortlichkeiten** gehören:

- Durchführung von Personalbeschaffungsmaßnahmen
- Erstellen von individuellen Anforderungsprofilen in Kooperation mit den Fachvorgesetzten und Kollegen/innen im Team Personal und Organisation
- Entwickeln eigenständiger Beschaffungsstrategien und Auswahl geeigneter Recruitingkanäle sowie Auswertung des Recruitingerfolgs
- Bewerbermanagement
- Koordination und Durchführung von Vorstellungsgesprächen
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Personalentwicklungskonzepts
- Organisation und Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Erstellung von Arbeitszeugnissen

Sie bringen folgende berufliche **Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen** mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung, idealerweise mit einer Weiterqualifizierung oder Spezialisierung im Bereich der Personalbeschaffung oder Personalmanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalbeschaffung, möglichst im Öffentlichen Dienst oder in einer vergleichbaren Institution
- Umfassende Kenntnisse im Bereich standardisierter und rechtssicherer Verfahren der Personalbeschaffung sowie im Personalmarketing
- Gute Kenntnisse im Tarifvertragsrecht und im allgemeinen Arbeitsrecht
- Grundkenntnisse im Vergaberecht und im Bereich der Budgetverwaltung
- Erfahrungen mit IT-unterstütztem Bewerbermanagement wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende **Kompetenzen**:

- Team- und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick, professionelles und sicheres Auftreten

- Kooperationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Einsatzfreude und Motivation
- Eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Analytisches, konzeptionelles und vernetztes Denken
- Ziel- und Ergebnisorientierung

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine kooperative Unternehmenskultur in einem politisch spannenden Umfeld
- Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen ist eine Vergütung bis zu Entgeltgruppe 9a TVöD möglich

Zur Sicherung der Gleichstellung sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 25.03.2018 möglichst per E-Mail an bewerbungen@vzbv.de (max. 15 MB und in einer PDF-Datei) oder per Post (Poststempel) an Verbraucherzentrale Bundesverband e.V., Kennwort: Sachbearbeiter/in PEO, Geschäftsbereich Zentrale Dienste, Markgrafenstr. 66, 10969 Berlin. Bewerbungen, die nach dem 25.03.2018, 24:00 Uhr eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Berlin, 06.03.2018