



Unterbezirk
Dortmund

Mitarbeiter*in Personalentwicklung (m/w/d)

Die AWO Dortmund ist ein moderner Träger der freien Wohlfahrtspflege. Mit rund 1.900 Mitarbeitenden in unseren sozialen, pflegerischen und pädagogischen Angeboten setzen wir uns für ein demokratisches, solidarisches und nachhaltiges Zusammenleben ein. Unsere Mission: Menschen in ihrem Alltag zu unterstützen und ein selbstbestimmtes Leben zu fördern.

Zur Verstärkung unseres Teams der Personalgewinnung & -entwicklung suchen wir eine*n **Mitarbeiter*in Personal- und Organisationsentwicklung (m/w/d)**

Stellenbeschreibung

- Aktive Mitarbeit in spannenden Projekten rund um die Themen Mitarbeitendengewinnung und -bindung, z.B. Employer Branding, Recruiting und Onboarding sowie Lernen und Entwicklung
- Mitgestaltung und Implementierung strategischer Personalentwicklungsprozesse und -instrumente, wie beispielsweise 360°-Feedback und interne Nachfolgeplanung
- Planung, Organisation und Begleitung von zielgruppenspezifischen Workshops, Trainings und Kollaborationsformaten zur Personal- und Organisationsentwicklung
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung, Umsetzung und Administration bereits bestehender Prozesse der Personalgewinnung und -entwicklung
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Projektunterlagen sowie Unterstützung bei der internen und externen (Projekt-)Kommunikation

Sie bringen mit

- ein abgeschlossenes Studium im Bereich des Personalmanagements, der Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung in der Entwicklung, Weiterentwicklung und Umsetzung von Konzepten, Prozessen und Instrumenten der Personal- und Organisationsentwicklung
- Erfahrung in der Moderation von Workshops oder Veranstaltungen sowie die Fähigkeit zur adressatengerechten und überzeugenden Präsentation
- Begeisterungsfähigkeit für HR-Trends und New-Work-Themen sowie Offenheit für kreative Ansätze und agile Arbeitsmethoden (z. B. Design Thinking)
- Spaß an der Entwicklung und Umsetzung innovativer Ideen und Konzepte
- Selbstständige und strukturierte sowie teamorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Identifikation mit den Grundwerten der AWO: Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz

Wir bieten Ihnen

- eine Anstellung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden**
- ein **befristetes Arbeitsverhältnis** bis zum **31.12.2027**
- eine vielseitige Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum in einem sympathischen Team und sinnstiftenden Arbeitsumfeld
- eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag der Arbeiterwohlfahrt NRW, inklusive Jahressonderzahlung und einer vollständig arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich 1 Regenerationstag sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- attraktive Mitarbeitendenrabatte, Jobrad-Leasing und bezuschusstes Jobticket
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Bewerbungshinweise:

- Stellen-Nr.: **014-2024-152** (Bitte im Bewerbungsanschreiben mit angeben)
- Bitte bewerben Sie sich **online** bis zum **18.12.2024**

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung]
[Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Unterbezirk
Dortmund



Eckdaten

- Nummer: **127533**
- Erstellungsdatum: 02.12.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Klosterstr. 8-10, 44135 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: Sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Clarissa Menga
Klosterstr. 8-10
44135 Dortmund

Telefon: ---
E-Mail: bewerbung@awo-dortmund.de