



Stellenausschreibung

Mitten im pulsierenden Rhein-Main-Gebiet bieten wir rund 67.000 Bürgerinnen und Bürgern eine lebendige und kulturell vielfältige Heimat. Als Stadtverwaltung arbeiten wir Hand in Hand daran, den stetigen Wandel mitzugestalten und innovative Lösungen für die Herausforderungen von Morgen zu entwickeln. Unsere Mitarbeitenden sorgen mit Kompetenz und Herz für effiziente Bürgerservices, moderne Kinderbetreuung, hervorragende Schulen und vielfältige Freizeitangebote. Gemeinsam stehen wir für ein wertschätzendes Miteinander, gegenseitige Unterstützung und eine Arbeitskultur, in der jede/jeder Einzelne zum Erfolg beiträgt. Sind Sie bereit, Ihre Ideen und Ihre Expertise einzubringen, um die Zukunft unserer Stadt aktiv mitzugestalten?

Blicken Sie mit uns nach vorn und verstärken Sie unser Team als

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter (m/w/d) im Recruiting mit Schwerpunkt Bewerbungsmanagement

Wer WIR sind

- Wir kümmern uns um alle Personalangelegenheiten der Mitarbeitenden.
- Wir sehen Mitarbeitende nicht als Workforce, sondern als wichtigen Faktor für den langfristigen Erfolg unserer Behörde.
- Wir vereinen alle personalrelevanten Strategien, Maßnahmen und Handlungsfelder, die zur Entwicklung der Mitarbeitenden individuell und der Stadt Rüsselsheim am Main allgemein beitragen.
- Der Bereich Personalsteuerung beinhaltet u.a. die Sachgebiete Recruiting, Stellenplan- und Haushaltsangelegenheiten sowie Statistik und vieles mehr.
- Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/einen Mitarbeiter*in für das Bewerbungsmanagement.

Ihr Aufgabengebiet wird im Wesentlichen folgende Bereiche umfassen:

- Aktive Steuerung und Begleitung von Personalgewinnungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und Ämtern
- Erstellung und Schaltung von Stellenanzeigen
- Mitverantwortung für die Pflege unseres Bewerbungsmanagementsystems
- Sie sind Ansprechperson für Bewerberinnen und Bewerber bei Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlprozess
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung bestehender und der Einführung neuer Prozesse
- Vertretung und Ergänzung unseres Office-Managements

Sie überzeugen uns mit:

- Ihrem Ausbildungsabschluss in einem verwaltungsspezifischen oder kaufmännischen Beruf.
- Ihren (ersten) praktischen Erfahrungen im Recruiting und optimaler Weise in der Personalarbeit im öffentlichen Dienst.
- Ihren ausgeprägten Kommunikationsstärken, Ihrem höflichen Auftreten sowie Ihrer sorgfältigen Arbeitsweise.
- Ihrer schnellen Auffassungsgabe sowie Ihrer Dienstleistungsmentalität.
- Ihrem Überzeugungsvermögen sowie Ihrer Eigeninitiative und Ihrer Verantwortung.
- Ihrer Freude und Interesse an motivierter Teamarbeit.

Ihr Arbeitsumfeld gestaltet sich durch:

- Faire Vergütung – E.-Gr. 9b TVöD; Leistungsentgelt/Jahressonderzahlung und Jubiläumsgeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens und im Homeoffice
- Abwechslungsreiche, spannende Aufgaben – mit denen Sie zur Zufriedenheit der Einwohnerinnen und Einwohner sowie Ihrer Kolleginnen und Kollegen beitragen
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge via Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Individuelle Einarbeitung und Dienstnotebook
- Umfangreiche Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Job-Ticket Premium fürs gesamte RMV-Gebiet (inkl. Mitnahmemöglichkeit – Familie & Bekannte)
- Jeweils Vier Stunden Dienstbefreiung an Kerbmontag und Geburtstag
- Arbeitsplatz in zentraler Lage – gut erreichbar mit Bahn und Auto
- Kostenfreie Parkplätze & abschließbare Fahrradstellplätze
- Wellbeing-Angebote: Arbeiten & Connection im Rathaus-Innenhof, Massageangebote vor Ort und psychosoziale Beratung
- Zahlreiche Corporate Benefits über unser Vorteilsportal
- Profitieren Sie von vergünstigten Mitgliedschaften in unserem Partner-Fitnessstudio und investieren Sie in Ihre Gesundheit

Wir fördern die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden.

Die Stadt Rüsselsheim am Main ist der „Charta der Vielfalt“ beigetreten und fördert alle Mitarbeitenden mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität - werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Wir berücksichtigen Schwerbehinderte entsprechend den Vorgaben des SGB IX und der betrieblichen Inklusionsvereinbarung.

Fachbereich/Amt:	Personalmanagement
Arbeitsort:	Rüsselsheim am Main
Arbeitszeit:	39,00 Stunden
Arbeitsbeginn:	ab sofort
Entgeltgruppe:	EG 9b TVöD
Kennziffer:	2447

Haben Sie Lust bekommen, mit uns Rüsselsheim zu gestalten und mit Ihrer Persönlichkeit zu bereichern?

Dann fehlt uns noch Ihre Bewerbung. Diese senden Sie uns elektronisch bis zum 30.05.2025 – ganz einfach per Klick über den Button "Jetzt online bewerben" unter www.ruesselsheim.de <<http://www.ruesselsheim.de>>, Rubrik „Karriere“, ein.“

Haben Sie Fragen zum Aufgabengebiet sowie zum Bewerbungsprozess? Dann wenden Sie sich gerne an:

Frau Saskia Kümpel
Fachbereich Personalmanagement
Tel: 06142 - 83-2342

Wir freuen uns darauf, Sie in unserer schönen Stadt begrüßen zu können!