



Die Diakonie-Eine-Welt-Gruppe besteht aus mehreren Organisationen, die in den Bereichen Bildung (Elementar-, Schul- und Erwachsenenbildung), Flüchtlingsdienst, Sozialdienst und Diakonie Eine Welt Lebensräume tätig sind. Ein respektvoller und wertschätzender Umgang, Diversität und Gendersensibilität, Transparenz und Qualität sind uns ein großes Anliegen. Wir fördern Innovation und die lebendige Weiterentwicklung unserer Organisation, orientiert an den Bedürfnissen unserer Zielgruppen. Ziel unseres Handelns ist ein menschenwürdiges Leben aller in einer Welt, die auch für kommende Generationen lebenswert ist.

Für den **Servicebereich Personal** suchen wir für unsere Bereiche **Diakonie Flüchtlingsdienst**, **Diakonie Eine Welt Sozialdienst** und **Diakonie Eine Welt Lebensräume** zum **ehestmöglichen Eintritt** in **1170 Wien** (Nähe Yppenplatz) eine:n

## **Recruiter:in** mit Fokus auf administrative Aufgaben im Ausmaß von 30 Wochenstunden.

### **Wir bieten:**

- Einen Job mit Sinn in einer Organisation, die Vielfalt schätzt
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gut aufgestellten und engagierten Team von 4 Personen
- Ein kollegiales Arbeitsklima und einen wertschätzenden Umgang
- Die Möglichkeit, Ideen aktiv einzubringen und umzusetzen
- Gleitzeit und Homeoffice zur Ermöglichung einer ausgewogenen Work-Life-Balance
- Zusätzliche freie Tage am Karfreitag, Reformationstag, Weihnachten (24.12.) und Silvester
- Betriebliches Gesundheitsmanagement z.B. MyClubs, persönliche Beratung, nachhaltige Wiedereingliederung etc.
- Fach- und stellenspezifische Fortbildungen, Bildungsfreistellung bis zu einer Woche pro Jahr
- Transparente Entlohnung nach Diakonie-KV. Das monatliche Bruttogehalt (14x jährlich) beträgt für 37 Wochenstunden (Vollzeit) abhängig von der Anrechnung der Vordienstzeiten und der Valorisierung für 2025 EUR 2.641,- bis EUR 3.190,-.

### **Deine Aufgaben bei uns:**

- Unterstützung der Einrichtungsleitungen bei Stellenausschreibungen und im Recruitingprozess
- Zielgruppenspezifische Streuung der Ausschreibungen in diversen Kanälen
- Sichtung, Vorauswahl und Bearbeitung von Bewerbungen
- Bereichs- und einrichtungsübergreifende Koordination von Bewerbungen und Pflege unseres Evidenzpools der Bereiche Flüchtlingsdienst, Diakonie Eine Welt Sozialdienst und Diakonie Eine Welt Lebensräume
- Kommunikation mit Bewerber:innen und fallweise Unterstützung bei Bewerbungsgesprächen

### **Dein Profil und deine Interessen:**

- Verständnis über Berufsbilder, Ausbildungen und Qualifikationen im Sozialbereich
- Berufserfahrung im Sozialbereich und/oder Recruiting
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Koordinationsstärke sowie Freude am Telefonieren
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1-Level) sowie sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbständige und genaue Arbeitsweise mit einem Blick fürs Detail

**Wir fördern Vielfalt! Daher freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen!**

Nähere Informationen über die Organisation findest du unter: <https://www.diakonie.at/diakonie-einewelt>

Wenn wir dein Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Recruiting“ an [bewerbung.personal@diakonie.at](mailto:bewerbung.personal@diakonie.at).

Bei Fragen zur Stelle steht dir Nina Herrmann unter 0664 887 059 61 gerne zur Verfügung!

### **Kontakt**

Diakonie Eine Welt gem. GmbH – Servicebereich Personal - Steingasse 3/12 - 1170 Wien