

Das Studierendenwerk Bremen ist mit seinen 340 Beschäftigten der bedeutende soziale Dienstleister für 30.000 Studierende im Land Bremen. In der **Personalstelle** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter:in (w/m/d) mit dem Schwerpunkt Recruiting in Vollzeit (39,2 Wochenstunden) EG 8 TV-L

zu besetzen.

Zu Deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- **Ganzheitliches Recruiting:** Von der Stellenausschreibung bis zur erfolgreichen Besetzung unterstützt und gestaltest du den gesamten Auswahlprozess aktiv mit.
- **Ansprechperson für Bewerbende:** Du bist die erste Kontaktperson für neue Kolleg:innen und begleitest sie vom ersten Gespräch bis zur Einstellung.
- **Fachliche Beratung:** Mit deiner Expertise im Personalwesen und deinem sicheren Sprachgefühl sorgst du in jeder Phase des Auswahlverfahrens für Klarheit, Verbindlichkeit und Qualität.
- **Enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen:** Du stimmst dich während des gesamten Recruitingprozesses eng mit den beteiligten Abteilungen und Gremien ab und sorgst für einen transparenten Informationsfluss.
- **Administrative Verantwortung:** Die Personalsachbearbeitung in deinem Zuständigkeitsbereich liegt in deinen Händen. Darüber hinaus unterstützt und vertrittst du deine Kollegin bei der allgemeinen Personalsachbearbeitung.
- **Onboarding gestalten:** „Willkommen“ ist für dich mehr als nur ein Wort – du wirkst aktiv bei der Entwicklung und Umsetzung einer Onboarding-Strategie mit.
- **Digitale Affinität:** Du bringst die Bereitschaft mit, aktiv an der Weiterentwicklung und Digitalisierung unserer Personalprozesse mitzuwirken.
- **Teamorientiertes Arbeiten:** Du arbeitest gerne im Team, behältst auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick und trägst zu einem positiven Miteinander bei.

Dein Profil:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Personalbereich, oder mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung – gerne im öffentlichen Dienst.
- **Recruiting-Erfahrung:** Du verfügst über fundierte Kenntnisse im Recruiting und bist mit gängigen Plattformen, Tools und Prozessen vertraut.
- **Rechtskenntnisse:** Sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Beamten- und Tarifrecht (insbesondere TV-L/TVöD).
- **Zusammenarbeit mit Gremien:** Erfahrung in der Abstimmung mit Personalräten, Schwerbehindertenvertretung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten.
- **Digitale Kompetenz:** Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere **Word** und **Excel**.
- **Beratungskompetenz:** Sicheres und professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikations- und Gesprächsführungsfähigkeiten auf allen Ebenen.
- **Arbeitsweise:** Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise gepaart mit hoher sozialer Kompetenz und Engagement.
- **Weiterentwicklung:** Bereitschaft zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Fortbildung.
- **Führerschein Klasse B.**

Was wir Dir bieten:

- Eine spannende Vollzeitstelle mit 39,2 Wochenstunden, bei der Du nicht nur Deinen Job machst, sondern auch richtig etwas bewegst.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, die zu Deinem Leben passen - Deine Arbeitszeit liegt in der Regel von montags bis freitags zwischen 06:00 und 20:00 Uhr.
- Jeder braucht mal eine Pause und bei uns wird die Erholung ernst genommen - Du hast 30 Tage Erholungsurlaub. Und weil wir wissen, wie schön freie Tage sind, legen wir am 24.12. und 31.12. noch zwei arbeitsfreie Tage obendrauf.
- Nicht nur der Job rockt, sondern auch Dein Gehalt – fair bezahlt nach EG 8 TV-L und mit allem, was der öffentliche Dienst so draufhat.
- Deine Zukunft ist uns wichtig - mit der betrieblichen Altersvorsorge (VBL) unterstützen wir Dich mit einer zusätzlichen Absicherung im Ruhestand.
- Dein Sparschwein freut sich über unsere vermögenswirksamen Leistungen.
- Du bist der Schlüssel zu unserem Erfolg - deshalb erhältst Du zum Endspurt am Jahresende eine attraktive Jahressonderzahlung im November.
- Mit unserem zinslosen Fahrraddarlehen rollst Du gesund und umweltfreundlich zur Arbeit.
- Du bleibst mit unseren Angeboten zu Gesundheitskursen, Firmenfitness und EGYM Wellpass immer in Topform!
- Und da Deine Karriere bei uns echt zum Anbeißen ist und Dein Magen ebenfalls Benefits verdient, kannst Du in unseren Mensen und Cafeterien preiswert essen.

Bist du interessiert?

Dann sende uns Deine Bewerbungsunterlagen **bis zum 16.01.2026** unter Angabe des **Kennzeichens STW-Personal-12/2025** an das

Studierendenwerk Bremen

Personalstelle

Bibliothekstraße 7

28359 Bremen

oder vorzugsweise per E-Mail: bewerbungen@stw-bremen.de

Wir freuen uns auf Dich und Deine Bewerbung!

Bitte reiche uns nur vollständige Bewerbungsunterlagen ein. Dazu gehören

- Lebenslauf, Motivationsschreiben
- aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. Referenzen
- relevante Qualifikationsnachweise.

Du kannst uns Deine Bewerbung schriftlich oder per E-Mail zusenden. Bitte gib unbedingt das Kennzeichen an. Bei Bewerbungen per E-Mail fasse bitte die gesamten Unterlagen in einem Dokument im PDF-Format zusammen.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, werden Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Alle Geschlechter sind willkommen.

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen (w/m/d). Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Du ein Arbeitszeugnis vorlegst, das nicht älter als ein Jahr sein darf. Falls Du Dich in Elternzeit befindest oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehst, reiche uns bitte ein Arbeitszeugnis Deiner letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich. Bewerbungen können grundsätzlich nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung des Arbeitszeugnisses bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist erfolgt. Sollte Dir die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses innerhalb dieser Frist – z.B. aus Gründen der Vertraulichkeit - nicht möglich sein, weise uns hierauf im Rahmen Deiner Bewerbung bitte ausdrücklich hin.

Wenn Du Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst bist, gib bitte Deine derzeitige Entgeltgruppe an. Bitte gib mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Deine Personalakte ab.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reiche nur Kopien (keine Mappen) ein. Sofern Dir eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Deine Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.