

WIR SUCHEN DICH!

Das Studierendenwerk Dortmund unterstützt rund 125.000 Studierende an den Hochschulstandorten Dortmund, Hagen, Iserlohn, Soest, Meschede und Lüdenscheid. Als modernes Dienstleistungsunternehmen bieten wir vielfältige Leistungen in den Bereichen Gastronomie, Wohnen, Kinderbetreuung, Studienfinanzierung sowie psychosoziale Beratung und Kultur. Unsere 15 modernen gastronomischen Betriebe, 15 Wohnanlagen sowie unsere Kindertagesstätte schaffen nicht nur Orte zum Leben, sondern auch zum Wohlfühlen. Mit einem Team von rund 400 engagierten Mitarbeiter*innen sorgen wir jeden Tag dafür, dass sich Studierende voll und ganz auf ihr Studium und ihre Zukunft konzentrieren können.

WERDE TEIL UNSERES TEAMS!

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n:

**HR-Sachbearbeiter*in
(m/w/d)**

Erfahre mehr über uns!



oder


Klick mich an!



für unser Personalmanagement in Dortmund.

KONTAKT

 karriere@stwdo.de

 0231-20649-163

 Vogelpothsweg 85, 44227 Dortmund



UNSERE BENEFITS



- Tarifbindung nach TVöD-VKA
- Tarifliche Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame AG-Leistungen
- Zahlung einer Leistungsprämie
- Pünktliche und sichere Entgeltzahlung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigte Verpflegung



- 30 Tage Jahresurlaub (ab 2027: 31 Tage)
- Bildungsurlaub möglich
- Grundsätzliche Betriebsschließung zwischen Weihnachten und Neujahr
- 24. & 31. Dezember grds. arbeitsfrei



- Betr. Gesundheitsmanagement (BGM)
- Betr. Eingliederungsmanagement (BEM)
- Möglichkeiten zur psych. Beratung
- Betr. Pflegeguide



- Betr. Gesundheitsförderung:
- Firmenfitness
 - Fahrradleasing
 - Interne (Sport-)Veranstaltungen
 - Betriebssportgruppen



- Mobiles Arbeiten
- Gleitzeit
- Gute Verkehrsanbindungen
- Getränke werden arbeitgeberseitig zur Verfügung gestellt



- Angenehmes Arbeitsklima
- Familienfreundliches Unternehmen
- Arbeitskleidung wird gestellt (bereichsabhängig)
- Sehr gute Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Sinnstiftende Tätigkeit bei einem sozialen Arbeitgeber

Wir suchen Dich! HR-Sachbearbeiter*in (m/w/d)



DEIN PROFIL:

Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf, idealerweise im Bereich Human Resources; wie z. B. Personaldienstleistungskaufmann bzw. -frau.

Neben deiner fachlichen Qualifikation zeichnest du dich besonders aus durch:

- Ein hohes Maß an Engagement, Kommunikations- u. Teamfähigkeit sowie Leistungsbereitschaft
- Eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit
- Eine dienstleistungsorientierte und freundliche Persönlichkeit
- Sehr gute Umgangsformen, Diskretion, Flexibilität sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Durchsetzungsvermögen und eine sehr gute mündliche sowie schriftliche Ausdrucksweise
- Kenntnisse im Bereich des TVöD, LPVG NRW und LGG wünschenswert
- IT-Kenntnisse, insbesondere die Anwendung der MS-Office Produkte

DEINE AUFGABEN:

Bereich Personalorganisation und -entwicklung, hierzu gehört u. a.:

- Umsetzung von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) sowie eigenständige Betreuung von BEM-Verfahren, inklusive der administrativen Vorbereitung, Koordination, Dokumentation und Abstimmung mit allen Beteiligten.
- Durchführung des gesamten Onboardingprozesses, einschließlich administrativer Tätigkeiten und der Führung von Onboardinggesprächen.
- Umsetzung von Personalentwicklungsprozessen durch Mitwirkung an der unternehmensweiten PE-Strategie, Monitoring des Qualifizierungsstandes sowie Mitarbeit in Projekten zur Förderung der Mitarbeitendenqualifizierung.
- Organisation und Umsetzung von Maßnahmen im Arbeitgebermarketing durch Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung, Koordination zielgruppenspezifischer Employer-Branding-Aktivitäten inkl. Content-Erstellung, externe Positionierung der Arbeitgebermarke sowie Analyse und Evaluation der Wirksamkeit der Maßnahmen.

Bereich Personalverwaltung, hierzu gehört u. a.:

- Unterstützung der Personalverwaltung und Bereichsleitung bei der Betreuung innerbetrieblicher Gremien durch Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen, Anträgen und Entscheidungsvorlagen. Dazu gehören die Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, die Erstellung von Protokollen und Auswertungen sowie die Übernahme allgemeiner administrativer und koordinierender Aufgaben.

Die Voll- oder Teilzeitstelle ist unbefristet. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) und erfolgt in die Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA.

Du fühlst dich angesprochen und möchtest Teil unseres Teams werden, dann sollten wir uns kennenlernen!

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **22.05.2026** an die angegebenen Kontaktdaten (#gerneperdu). Bewerbungsunterlagen werden nur bei beigefügtem frankierten Rückumschlag zurückgesandt. Nicht zurückgesandte Unterlagen werden nach 6 Monaten vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz findest du unter www.stwdo.de/datenschutz/bewerbungen/. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung oder Vorstellung, einschließlich Fahrtkosten, werden nicht erstattet.