

Die IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH ist einer der größten Anbieter von beruflicher Weiterbildung in Oberbayern. Unsere rund 150 Kolleginnen und Kollegen begleiten engagierte Menschen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung in kaufmännischen, technischen und gastronomischen Aufgabenfeldern. Als Partnerin der Wirtschaft unterstützen wir die Unternehmen in der Personalentwicklung und Qualifizierung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Unsere Veranstaltungen finden in München und weiteren Standorten in ganz Oberbayern statt. In Feldkirchen-Westerham betreiben wir ein eigenes Tagungszentrum.

Sie übernehmen gerne vielfältige Aufgaben und sind ein Koordinationsgenie? Sie sind zuverlässig und sorgen dafür, dass operativ alles glatt läuft?

Dann unterstützen Sie unser Team an unserem Standort **München** in **Vollzeit (40 Std./Woche)** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

## **Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)** **mit Schwerpunkt Recruiting**

### **IHRE Aufgaben:**

- Recruiting und Bewerbermanagement: Vorbereiten und Veröffentlichen von internen und externen Stellenanzeigen, Sichtung der Bewerbungen, Bewerberkorrespondenz, Terminvereinbarungen, etc.
- Umsetzung des Onboardings und Offboardings
- Personaladministration: Erstellen von Verträgen und Vertragsänderungen, Zeugnissen, Bescheinigungen, etc.
- Pflege der Stammdaten und der digitalen Personalakte in P&I LOGA
- Organisation von internen Trainings
- Ggf. Mitwirkung an Sonderthemen und internen HR-Projekten

### **SIE bringen mit...**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie haben Berufserfahrung im Personalwesen und/oder eine einschlägige Weiterbildung absolviert, z.B. IHK Fachkraft Personalwesen
- Sie verfügen über Kenntnisse im Arbeitsrecht, gute Kenntnisse in M365 und idealerweise im Bewerbermanagementsystem d.vinci und in P&I LOGA
- Sie arbeiten sehr selbstständig, sorgfältig und zuverlässig und mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein bei der Arbeit mit personenbezogenen Daten
- Sie sind eine kommunikative, serviceorientierte Persönlichkeit und haben Freude an der Zusammenarbeit im Team

## WIR sind...

- Ihre **Bühne**: Wir bieten Ihnen ein vielfältiges und eigenverantwortlichen Aufgabengebiet mit einer langfristigen Entwicklungsperspektive in einem unterstützenden Team
- Ihre faire **Partnerin**: Sie bekommen von uns eine faire Vergütung, 13 Monatsgehälter sowie 30 Tage Urlaub jährlich in einem unbefristeten und sicheren Arbeitsverhältnis
- Ihr **Bonuspaket**: Wir bieten Ihnen zahlreiche Mitarbeitervorteile, wie zum Beispiel einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss, eine Gesundheitsförderung (EGYM Wellpass), flexibel nutzbare Restauranttickets, ein Jobrad sowie die Möglichkeit für ein Sabbatical
- Ihre **Work-Life-Balance**: Arbeiten im Gleitzeitmodell und teilweise mobil, ein wertschätzendes Betriebsklima sowie umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sind in der IHK Akademie selbstverständlich

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der IHK Akademie München, Orleansstr.10-12, 81669 München.

Sie sind neugierig geworden? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf mit Zeugnissen) unter Angabe Ihres möglichen **Eintrittstermins** und Ihres **Gehaltswunsches** per Mail an:

Frau Kristina Schreyer (Personalreferentin)  
E-Mail: [bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de](mailto:bewerbung@ihk-akademie-muenchen.de)  
Telefon: 089 5116-5105

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.