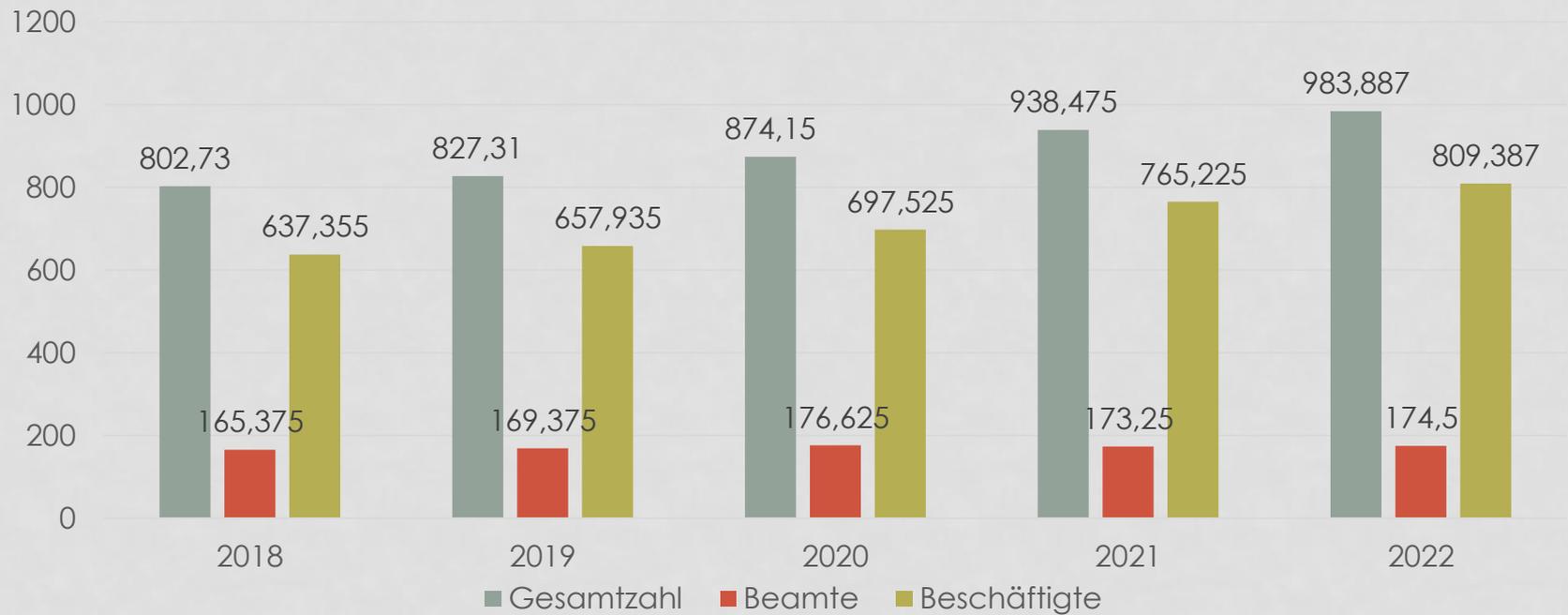


Bewerbermanagement



ANZAHL DER STELLEN IM STELLENPLAN



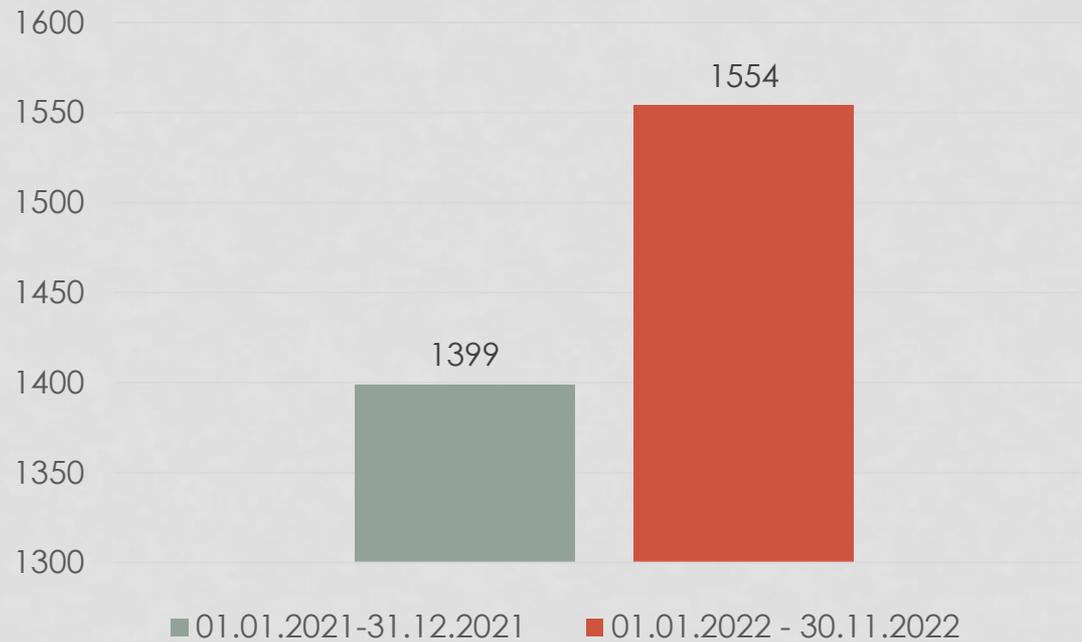
STELLENMEHRUNGEN IM STELLENPLAN



ANZAHL DER AUSSCHREIBUNGEN



BEWERBERZAHLEN



ALLGEMEIN

- seit Mitte 2018 Rahmenvertrag mit Interamt der komplette Prozess des Bewerbermanagements elektronisch
- Veröffentlichung erfolgt automatisch auch auf bund.de
- seit Mitte 2021 Verknüpfung der auf der Homepage veröffentlichten Ausschreibungen mit Interamt

STELLENAUSSCHREIBUNGSPROZESS



1. Stellenbedarf wird in Form eines Wiederbesetzungsantrages vom Bereich an 104 gemeldet
2. Der Wiederbesetzungsantrag wird mit dem Stellenplan abgeglichen und zur Mitzeichnung in Umlauf gegeben
 - 103 Abt. Organisation
 - 104 Abt. Personal
 - 10G/T Gleichstellungsbeauftragte
 - 10 Bereichsleitung Zentrale Dienste
3. Eine Stellenausschreibung wird angefertigt und ebenfalls in Umlauf an 103, 104, 10 GT, 10 und den jeweiligen Bereich gegeben

VERÖFFENTLICHUNGEN

- Veröffentlichung der Stellenausschreibung mit einer Frist durchschnittlich 3 Wochen in folgenden Medien:
 - Interamt
 - Rhein-Neckar-Jobs
 - Arbeitsagentur
 - Mitteilungsblatt (Intern)
 - Marktplatz (Intern)
 - Homepage der StV Frankenthal
 - Facebook
 - Stellenportale der Hochschulen
 - Architektenkammer
 - Ggf. Rheinpfalz & Wochenblätter
 - Ggf. Fachmagazine

BEISPIELE STELLENAUSSCHREIBUNG



Stadt
FRANKENTHAL (Pfalz)

Bei der Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) ist im Bereich Zentrale Dienste, Abteilung Personal, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeitung Bewerbermanagement
(m/w/d)

E 8-TV0D

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die Stadt Frankenthal (ca. 50.000 Einwohner) gehört zur Metropolregion Rhein-Neckar mit ca. 2,4 Mio. Einwohnern und liegt in unmittelbarer Nachbarschaft zu den Großstädten Ludwigshafen/ Mannheim und Heidelberg. Das Mittelzentrum verfügt über alle städtischen Funktionen wie Schulen, auch weiterführende Schulen sowie eine Waldorfschule, Kindergärten, Sport- und Freizeleinrichtungen, Behörden, kulturelle und soziale sowie Einrichtungen des Gesundheitswesens. Die Stadt Frankenthal zeichnet sich durch einen hohen Erholungs- und Freizeitwert aus und bietet ein reichhaltiges kulturelles Angebot.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung unserer Bewerberportale,
- Auswahl geeigneter Recruiting-Kanäle und -Methoden,
- Erstellen von Anforderungsprofilen und Stellenausschreibungen,
- Unterstützung bei der Rekrutierung passender Mitarbeiter*innen für eine Vielzahl von Berufsgruppen,
- Durchführung des Bewerbungsprozesses von der Ausschreibung, Vorauswahl anhand der Ausschreibung, Koordination der Vorstellungsgespräche, Abwicklung der Nacharbeiten,
- Mitarbeit bei der Sachbearbeitung im Bereich Ausbildung,
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten im Personalbereich,
- Führen von Personalstatistiken, Pflege der tatsächlichen Besetzung im Stellenplan.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Anstelltenprüfung I. oder
- Ausbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) bzw. andere abgeschlossene Berufsausbildung mit Erfahrung im Personalbereich und der Bereitschaft den Angestelltenlehrgang zeitnah zu absolvieren.
- einschlägige Berufserfahrung,
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht wären wünschenswert,
- selbstständiges Arbeiten und Organisationsvermögen,
- Service-Orientierung sowie Konflikt- und Kritikfähigkeit,
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität,
- Kommunikationsfähigkeit sowie die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung,
- Loyalität, Teamfähigkeit und eine hohe Leistungsbereitschaft,
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- sicherer Umgang in MS-Office.

Wir bieten:

- einen unbefristeten, anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team,
- flexible, familienorientierte Arbeitszeiten,
- Fortbildungsmöglichkeiten,
- Job-Ticket für das VRN-Verbundgebiet,
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- Job-Rad.

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise von Fortbildungen) bis zum 12.10.2022 unter Hinweis der Ausschreibungsnummer 182-10-2022 ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=860738> einzureichen.

STELLENANGEBOTE

STADT FRANKENTHAL

- ✓ **stellvertretende Leitung Kindertagesstätte Weidstraße (m/w/d) - befristet-**
Bewerbungsfrist bis 12.10.2022
- ✓ **Erzieher/Kinderpfleger/Sozialassistenten (m/w/d),**
Bewerbungsfrist bis 12.10.2022
- ✓ **Berufsbegleitende Teilzeitausbildung zum Erzieher (m/w/d),**
Bewerbungsfrist bis 12.10.2022
- ✓ **Berufspraktikum (m/w/d),**
Bewerbungsfrist bis 12.10.2022
- ✓ **Fachkraft für Verpflegungsmanagement (m/w/d),**
Bewerbungsfrist 17.10.2022



Weitere Stellen unter
www.frankenthal.de/karriere

Abt. Personal



Stadt
FRANKENTHAL (Pfalz)

BEWERBERMANAGEMENT



- Die Bewerbung erfolgt in der Regel per Interamt oder per Email (bewerbungen@frankenthal.de) darüber hinaus erreichen uns auch noch Papierbewerbungen
- Bewerber erhalten direkt nach Übermittlung ihrer Bewerbung ein Eingangsbestätigung

BEWERBERMANAGEMENT



- Nach Bewerbungsfrist, Sichtung der Bewerbungen und Erstellung einer Bewerbermatrix
- Geeignete Bewerbungen werden dann dem Bereich zur Sichtung bereitgestellt (elektronischer Datenaustausch)

BEWERBERMANAGEMENT



- Terminierungen der Vorstellungsgespräche in Abstimmung mit dem Bereich, Personalrat, ggf. Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte

BEWERBERMANAGEMENT



- Durchführung der Vorstellungsgespräche
- Angebote zur Hospitation als weiteren Baustein des Auswahlprozesses
- Nach getroffener Auswahl, Kontaktaufnahme mit Bewerbern und Stellenangebotsunterbreitung, Klärung Eintrittsbeginn

BEWERBERMANAGEMENT



- Einstellungen an Personalrat zur Mitbestimmung
- Einstellungen ab E9b TVöD bzw. A9 LBesG müssen zusätzlich zur Mitbestimmung in den Stadtrat bzw. Haupt- und Finanzausschuss gegeben werden

BEWERBERMANAGEMENT



- Finale Beschlusslage, Übermittlung der Vertragsunterlagen an die Bewerber
- Absagen an unterlegene Bewerber
- Datenschutzkonforme Löschung automatisch über System

BEWERBERMANAGEMENT

Active Recruiting

- Kontaktaufnahme bei geeigneten unterlegenen Bewerbern zur Unterbreitung anderer Stellenangebote
- Initiativbewerbungen
Unverbindliches Kennenlerngespräch unter Hinweis auf Stellenausschreibungen

VORSTELLUNGSGESPRÄCHE

- Anzahl der geführten Vorstellungsgespräche:
 - ❖ 2021: ca. 180 Vorstellungstermine,
 - ❖ 2022 (Stand 30.11.2022): ca. 220 Vorstellungstermine,
 - ❖ pro Vorstellungstermin durchschnittlich 4 Vorstellungsgespräche mit Bewerbern
 - ❖ Zeitdauer variiert je nach Stelle zwischen 20 und 60 Minuten

ZIELE IM BEWERBERMANAGEMENT

- Stärkung der Arbeitgebermarke von innen nach außen, Professionalisierung
- Attraktivere Ansprache potentieller neuer Mitarbeiter
- Überarbeitung, Standardisierung und Emotionalisierung der Stellenausschreibungen (bspw. QR-Code, Layout)
- Behebung von Schwachstellen - Vermeidung zu langer Reaktionszeiten im Bewerbungsprozess gilt für alle internen Akteure

ZIELE IM BEWERBERMANAGEMENT

- Ausbau der Social Media Aktivitäten und Sichtbarkeit in der Stadt/Region in Hinblick auf Recruiting
- Ausbau Active Recruiting
- Erhöhung der Bewerberzahl und der Bewerberqualität
- Punktgenaue Bewerberkommunikation über den gesamten Bewerberprozess (Kanäle / Inhalte / Tonalität)
- Initiierung eigener Recruiting Events
- One Voice – einheitliche Bewerberkommunikation nach außen

ZIELE IM BEWERBERMANAGEMENT

- Erwartungen kommunizieren
- Bestehende Mitarbeiter besser als Multiplikatoren nutzen (Bring a friend, Alumni Netzwerke)
- Bindung bestehender Mitarbeiter (-> Wirkung nach innen, Retention, Multiplikation)
- Aufbau eines strukturellen Prozesses bezgl. On-Boardingprozesses/ Re-boarding und Off-Boarding

BEWERBERMANAGEMENT

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit

www.frankenthal.de

