Rekrutteringsmedarbejder til Virksomhedsservice, Jobcenter Tønder

Vil du være med til at skabe de rette match mellem virksomheder og ledige? Har du blik for muligheder, stærke administrative kompetencer og interesse for arbejdsmarkedet? Trives du med at have mange kontaktflader, men også med en hverdag præget af struktur og koordinering? Så er du måske vores nye rekrutteringsmedarbejder.

Hos Virksomhedsservice hjælper vi virksomheder med at finde den arbejdskraft, de har brug for, og mennesker med at finde nye jobmuligheder. Vi søger nu en rekrutteringsmedarbejder, der trives med koordinering, administration og kontakt til mange forskellige mennesker.

Vi tror på, at alle har noget at bidrage med på arbejdsmarkedet. Derfor arbejder vi hver dag for at skabe gode og holdbare match mellem virksomheder og kandidater til gavn for begge parter. Vi søger en kollega, med et positivt menneskesyn og motiveres af at se muligheder og potentialer hos andre.

Om jobbet

Som rekrutteringsmedarbejder bliver du en del af Virksomhedsservice, hvor du understøtter virksomhedernes behov for arbejdskraft gennem en professionel og effektiv rekrutteringsindsats.

Stillingen har et stærkt administrativt fokus, og du får en central rolle i håndteringen af rekrutteringsopgaver fra start til slut. Samtidig bliver du en vigtig samarbejdspartner for både virksomheder, kandidater og kolleger, når der skal findes de rette løsninger og skabes gode match.

Du bliver en del af et engageret team med fokus på samarbejde, faglighed og gode relationer. Hverdagen er varieret, og ingen dage er helt ens.

Dine primære opgaver vil blandt andet være

- oprettelse og administration af jobordrer
- screening, matchning og formidling af kvalificerede kandidater til virksomhedernes rekrutteringsbehov
- telefonisk og skriftlig dialog med virksomheder, kandidater og samarbejdspartnere
- koordinering af rekrutteringsforløb og jobrettede aktiviteter
- planlægning og deltagelse i jobdating-arrangementer og øvrige rekrutteringsaktiviteter
- udarbejdelse af information, nyhedsbreve og andet kommunikationsmateriale
- administrative ad hoc-opgaver samt understøttelse af Virksomhedsservices øvrige indsatser
- jobsamtaler med dagpengemodtagere.

Vi forestiller os, at du

- har erfaring med administrative opgaver og arbejder struktureret og systematisk
- trives med at have mange bolde i luften og formår at skabe overblik
- er serviceminded og motiveres af at hjælpe både virksomheder og borgere
- er imødekommende og professionel i din kommunikation, både telefonisk og skriftligt
- tror på, at alle har noget at byde ind med på arbejdsmarkedet – du er god til at se menneskers styrker og potentialer og motiveres af at skabe match, der giver værdi for både virksomheder og kandidater
- har gode IT-kompetencer og let ved at sætte dig ind i nye systemer
- han arbejde selvstændigt og samtidig bidrage positivt til fællesskabet
- behersker dansk i skrift og tale – tyskkundskaber er en fordel, men ikke et krav.

Hos os får du

- et meningsfuldt job, hvor du er med til at gøre en konkret forskel for både virksomheder

og borgere
•en varieret hverdag med stor kontaktflade og spændende opgaver
•dygtige og engagerede kolleger, der hjælper hinanden og løfter i fællesskab
•mulighed for faglig udvikling og ansvar i opgaveløsningen
•en arbejdsplads præget af samarbejde, humor og en uformel omgangstone.
Ønsker du at vide mere, er du velkommen til at kontakte områdeleder Kirsten Paysen Johansson på e-mail kpj@toender.dk eller telefon 29 33 54 79.
Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til overenskomsterne med Socialrådgiverforeningen eller HK og principperne for NY Løn. Indplacering i lønramme afhænger af erfaring, kompetence og relevant uddannelse.
Lønramme 30.000 kr. - 40.000 kr. pr. måned eksklusiv pension.
Du søger stillingen ved at sende ansøgning, CV og anden dokumentation elektronisk via ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.