



# STB Stellenausschreibung

**Der Schwäbische Turnerbund (STB)** ist mit rund 730.000 Mitgliedern in über 1.750 Vereinen der größte Sportfachverband in Baden-Württemberg. Er betreut vielfältige Angebote vom Kinderturnen über Sportarten im Wettkampf- und Spitzensport bis hin zu Fitness- und Gesundheitssport.

**Für die Geschäftsstelle im SpOrt Stuttgart suchen wir in Teilzeit (20 Std./Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

## **Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)**

Das HR-Team kümmert sich um alle Personalangelegenheiten für die rund 130 Mitarbeitenden des Schwäbischen Turnerbundes. Die Themen reichen von der Personalgewinnung, dem Bewerbermanagement, der Personalentwicklung über die Personalverwaltung inklusive der Gehaltsabrechnung. Deine Aufgabenschwerpunkte sind das Bewerbermanagement und die Zeitwirtschaft.

### **Das erwartet dich**

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit im sportlichen Umfeld
- Eine offene Kommunikation mit einem „Du“ über alle Hierarchien hinweg und eine engagierte Arbeitsatmosphäre
- Ein vielfältiges Fortbildungs- und Qualifizierungsangebot für die persönliche Weiterentwicklung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit bewegten Pausen, Gesundheitstagen u.v.m.
- Mobiles Arbeiten mit zeitgemäßer IT-Ausstattung
- Ein Zuschuss zum 49 € Ticket und eine optimale Verkehrsanbindung (S-Bahn, Bus)
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

### **Das bringst du mit**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Personalwesen
- Erfahrung in der Personaladministration und im Bewerbermanagement sowie im Umgang mit einer Bewerbungssoftware
- Du bist ein Organisationstalent mit Teamgeist und arbeitest strukturiert und selbstständig
- Du bist kommunikationsstark und hast eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office 365 und Teams

### **Deine Aufgaben**

#### **Im Bewerbermanagement:**

- Verwaltung des gesamten Bewerbungsprozesses mit unserer Bewerbermanagementsoftware
- Erstellen und Veröffentlichen von Stellenanzeigen
- Koordination und Durchführung von Bewerbungsgesprächen, einschließlich Terminplanung und Kommunikation mit den Bewerbenden

#### **In der Zeitwirtschaft:**

- Verwaltung von Arbeitszeiten sowie die Erfassung von An- und Abwesenheiten (Arbeitsunfähigkeit, Elternzeit, usw.)
- Anlage und Pflege von Arbeitszeitmodellen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende bei Fragen zur Zeiterfassung

Darüber hinaus unterstützt du das Team bei weiteren administrativen Tätigkeiten, wie z.B. dem Erstellen von Dokumenten oder der Digitalisierung der Personalakten



### **Noch Fragen?**

**Karin Sack**

E-Mail: [karin.sack@stb.de](mailto:karin.sack@stb.de)

Telefon: 0711 490 92-185

Bewirb dich direkt über den QR-Code  
oder über [www.stb.de/stellenboerse/](http://www.stb.de/stellenboerse/)