



Die **Handwerkskammer Düsseldorf** vertritt die Interessen ihrer rund 60.000 Mitgliedsbetriebe im Kammerbezirk. Unser Anspruch ist es, sowohl Motor wie fachkundiger Begleiter im technischen, ökonomischen und gesellschaftlichen Wandel zu sein, sei es in der Berufsbildung und Qualifizierung von Handwerkerinnen und Handwerkern, in der Beratung unserer Unternehmerinnen und Unternehmer oder bei der Erbringung von Verwaltungsleistungen. Die Vielseitigkeit der Aufgaben und der persönliche Umgang mit Menschen machen den Reiz unserer Arbeit aus.

Für unsere *Personalabteilung der Handwerkskammer Düsseldorf* suchen wir *ab sofort* zunächst *befristet auf ein Jahr* (mit Option auf Verlängerung) für *7 Stunden* pro Woche am Standort *Düsseldorf* eine

AUSHILFE PERSONALABTEILUNG (W/M/D)

Ihre Arbeitszeit verteilt sich auf ein bis zwei Tage pro Woche.

Spannende Aufgaben

- Sie unterstützen unser Team administrativ nach Bedarf in unterschiedlichen Aufgabenbereichen.
- Die Administration von Fehlzeiten sowie die Erstellung von Auswertungen fällt beispielsweise in Ihren Aufgabenbereich.
- Im Bereich Recruiting kümmern Sie sich um das Bewerbermanagement und pflegen beispielsweise eingegangene Bewerbungen in das Bewerbermanagementtool ein.
- Abschließend unterstützen Sie zudem bei der Bearbeitung der Reisekosten.

Wichtig für uns

- Idealerweise haben Sie bereits in ähnlichem administrativen Aufgabenbereich Berufserfahrung sammeln können.
- Bestenfalls haben Sie sogar bereits im Personalbereich gearbeitet.
- Ihre sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie sind kommunikationsstark und überzeugen zudem aufgrund Ihres freundlichen Auftretens.

Ihre *Vergütung* richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (bis zu EG 5 je nach Voraussetzungen) mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Jahressonderzahlung und Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge.

BENEFITS - Was Sie bei der Handwerkskammer Düsseldorf erwartet



Hauseigene Kantine am Standort Düsseldorf sowie kostenlose Kaffee- oder Wasservariationen.



Kostenlose Parkplätze & eine gute Anbindung an Öffentliche Verkehrsmittel



30 Tage

Jahresurlaub (anteilig bei Teilzeitbeschäftigung) zzgl. arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester



Gestaltungsspielraum und eine sorgfältige Einarbeitung



Das Vorteilsportal „Corporate Benefits“ mit einer Vielzahl attraktiver Angebote



Ein moderner Arbeitsplatz



Angebote zur Gesundheitsförderung

Allgemeine Informationen

Wir verfolgen das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des LGG NRW. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ebenfalls erwünscht und werden, entsprechend den Bestimmungen des SGB IX, besonders berücksichtigt.

Die Stellenausschreibung erfolgt sowohl intern als auch extern. Falls die vakante Position intern besetzt werden kann, sehen wir von einer Prüfung externer Bewerbungen ab.

Ansprechpartnerinnen

Für Fragen zum Aufgabengebiet:

Frau Petra Schellong

Leiterin Personalabteilung

Telefon: 0211 8795-220

Für Fragen zum Auswahlverfahren oder dem Beschäftigungsverhältnis:

Frau Amelie Grunau

Abteilung Personal

Telefon: 0211 8795-226

Wir freuen uns auf Ihre BEWERBUNG (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis 13.11.2025** direkt über unser **ONLINE BEWERBUNGSPORTAL**

<https://pws.odav.de/bewerber-web/?companyEid=83100&tenant=LOGA6&lang=D&prio=visible#position,id=3007da91-6ea0-4f9f-8513-8d1d832d4d42> .

