

Die Agentur für Struktur- und Personalentwicklung GmbH (AgS) ist ein Unternehmen mit Kunden und Niederlassungen im ganzen Bundesgebiet, das seit 25 Jahren erfolgreich im Bereich der betriebsnahen Arbeitsmarktpolitik tätig ist. Dabei stellen die Umsetzung von sog. Transfermaßnahmen gemäß §§ 110, 111 SGB III und die Vermittlung von Transfer-Mitarbeiter\*innen in zumutbare Beschäftigungsverhältnisse einen Schwerpunkt unserer Tätigkeit dar. Die AgS bzw. der Träger der jeweiligen Transfermaßnahme ist gemäß ISO:9001 und AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert.

Zur Unterstützung der Kolleg\*innen in unseren Projektbüros in Norddeutschland suchen wir ab sofort einen

**Personalverantwortlichen (m/w/d)**

in Vollzeit.

**Ihre Aufgabenbereiche:**

- Unterstützung von Transfer-Mitarbeiter\*innen in den Niederlassungen der AgS in allen Belangen, die im Zusammenhang mit ihren Transfer-Arbeitsverhältnissen stehen (Abrechnungen, Erstattungsanträge, Maßnahmenplanung etc.)
- Pflege der Personaldaten der Transfer-Mitarbeiter\*innen
- Einladung der Transfer-Mitarbeiter\*innen zu vermittlungsunterstützenden Maßnahmen
- Unterstützung der Transfer-Mitarbeiter\*innen bei ihren Bewerbungsaktivitäten im Rahmen von sogenannten Stand-by-Trainings
- Unterstützung der AgS-Zentrale bei der Veröffentlichung und Bereitstellung von Stellenanzeigen in den externen Strukturen
- Aufnahme der Anträge auf externe Qualifizierungsmaßnahmen und Weiterleitung dieser an die Projektleitung
- Durchführung von Kundenzufriedenheitsbefragungen und -analysen
- Kommunikation mit externen Dienstleistern, wie z.B. Abrechnern und Bildungsträgern
- Absicherung der Öffnungszeiten in den Projektbüros der Transfergesellschaften
- Dokumentation und Datenpflege

**Anforderungen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder erfolgreich abgeschlossenes Studium
- einschlägige Berufserfahrung im personalwirtschaftlichen Bereich
- Reisebereitschaft und Flexibilität
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen sowie Erfahrung im Umgang mit einschlägigen Datenbanken
- hohe Motivation sowie selbstständige Arbeitsweise
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet sowie ein nettes Team und ein überdurchschnittliches Entgelt, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie zusätzliche Leistungsprämien.

Bewerbungen richten Sie bitte unter Angabe der Stellenvakanznummer sowie Ihrer Gehaltsvorstellung p.a. mit den üblichen Unterlagen (Kopien) vorzugsweise per E-Mail an: [bewerbung@ags-info.de](mailto:bewerbung@ags-info.de)

oder per Post an:

Agentur für Struktur- und Personalentwicklung GmbH  
Sandra Schmidt  
Anne-Conway-Str. 5  
28359 Bremen

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.