Assistenz Recruiting (m/w/d)

(12141-AH)

Standort: München Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen zur **Unterstützung** unserer **Recruiter** ein **Administrationstalent** für einen vielseitigen und lebendigen **Aufgabenbereich** - Langeweile gibt es bei uns nicht. Dafür brauchen wir jemanden mit **Eigeninitiative**, der die Arbeit nicht nur sieht, wenn sie vor seiner Nase liegt.

Du möchtest in das **Recruiting** einsteigen, bist gut **strukturiertes Arbeiten** gewohnt und zeichnest dich durch eine **gewissenhafte Arbeitsweise** aus? Der **Umgang mit Menschen** macht dir Spaß und du möchtest auf dem Weg zum „**Perfect Match**" unterstützen? Bei uns kannst du dich **weiterentwickeln** - als **Office-Profi** oder du gehst bei **Talent** und **Eignung** gerne den Weg als Recruiter weiter.

Dein Profil

- **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** und Erfahrung im **Bereich Teamassistenz** oder **vergleichbare Qualifikationen**
- **ausgeprägtes Kommunikationsvermögen**, **proaktive** und **gewissenhafte Arbeitsweise**
- **gute Kenntnisse** im Umgang mit den **PDF-Tools**
- **routinierter Umgang** mit den **Office-Anwendungen** (insbesondere **Excel**) sowie **XING** und **LinkedIn**
- **hervorragende Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Deine Benefits

- **Schreibtisch** direkt am **Marienplatz**
- fröhliches, **modernes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld**
- **unkomplizierte** Unternehmenskultur mit **flachen Hierarchien** und **megaschnellen Entscheidungswegen**
- **super Verkehrsanbindung** mit dem ÖPNV
- **unbefristeter Vertrag**
- **Prämienmodell** im Vertrieb - natürlich auch für dich!

Was brauchst du noch, um mit uns gut zusammenarbeiten zu können?

Deine Aufgaben

- **Ausformulierung** und **Schaltung** von deutschlandweiten **Stellenanzeigen**
- **Koordination** von **Telefoninterviews** und Vorstellungsterminen
- **Erstellung** sowie **Vorbereitung** von **Kandidatenprofilen**
- **Unterstützung** des **Recruiting-Teams** bei **Rechercheaufgaben**

...und am liebsten natürlich hast du Erfahrung in allen klassischen **administrativen Tätigkeiten**, die halt im Büro anfallen und kannst Gedanken lesen.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Bei www.kununu.de stehts drin - wir sind wirklich gut!

Magst du ein Teil von unserem Team werden? Profitiere von unserer langjährigen Erfahrung und Expertise in der Personalvermittlung und sende uns deine Bewerbungsunterlagen – wir freuen uns auf dich!

Andrea Hammerschmidt

puro Personaldienstleistung GmbH
Dultstr. 1
80331 München
+49 89 232364711
jobs@puro-personal.de
http://www.puro-personal.de

Abteilung(en): Office