Über uns:

Die **PERSUS Personal GmbH** – Erfahren, Authentisch

Die PERSUS Personal GmbH ist ein dynamischer und innovativer Dienstleister mit umfangreicher Erfahrung in der Personaldienstleistung. Unser Motto lautet **"Wahres sagen, Vertrauen schaffen, Ziele erreichen"**. Als Unternehmen legen wir besonderen Wert darauf, authentische Beziehungen zu unseren Kunden und Mitarbeitern aufzubauen. Bei PERSUS stehen nicht nur die Zahlen im Fokus, sondern vor allem die Menschen. Wir sind davon überzeugt, dass offene Kommunikation, Vertrauen und das gemeinsame Verfolgen von Zielen die Grundpfeiler einer erfolgreichen Zusammenarbeit sind.

Entdecken Sie mit uns eine neue Dimension der Personaldienstleistung – persönlich, engagiert und erfolgsorientiert.

Recruiting- und Teamassistenz (m/w/d) in Mainz

(3660)

Standort: Mainz

Deine Chance:

Bist du auf der Suche nach einer spannenden Gelegenheit als **Assistenz in der Personaldienstleistung**? Dann könnte dies genau das Richtige für dich sein! Wir suchen eine engagierte Person, die unser Team unterstützt und zu Höchstleistungen anspornt. Trete unserem Team bei und stelle dich einer neuen Herausforderung in einem dynamischen Arbeitsumfeld!

Die Position der **Recruiting- und Teamassistenz** (m/w/d) ist ab sofort in unserer Niederlassung **Mainz** verfügbar.

Dein Background der überzeugt:

- **Qualifikation:** Du bringst idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder erste Erfahrung in der Personaldienstleistung mit.
- **IT-Kenntnisse:** Du bist sicher im Umgang mit MS Office und konntest im besten Fall schon Erfahrung mit der Software *zvoove* sammeln.
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest gerne im Team, packst Aufgaben aber genauso souverän und eigenständig an.
- **Mindset:** Ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und Freude am Umgang mit Menschen runden dein Profil ab.

Vielseitige & interessante Aufgaben:

- **Recruiting-Prozess:** Du steuerst das komplette Recruiting für die Arbeitnehmerüberlassung – von der Kandidatenansprache bis zum Arbeitsvertrag.
- **Stellenanzeigen:** Du erstellst und veröffentlichst zielgruppengerechte Jobangebote auf allen relevanten Kanälen.

- **Schnittstellenfunktion:** Du koordinierst Vorstellungsgespräche und sorgst für reibungslose Abläufe zwischen Bewerbern und Personalberatern.
- **Bewerber- & Mitarbeiterbetreuung:** Du bist der verlässliche Ansprechpartner für Bewerber sowie externe Kollegen bei allen Fragen rund um den Job.
- **Kundenbetreuung:** Du bearbeitest telefonische Anfragen souverän und pflegst eigenständig den Kontakt zu unseren Kunden.
- **Administration & Lohnvorbereitung:** Du übernimmst die Aktenführung, prüfst Arbeitszeiten und unterstützt bei der vorbereitenden Lohnabrechnung.

Wir bieten mehr:

- **Vergütung:** Attraktives Vergütungsmodell mit Erfolgsbeteiligung
- **Work-Life-Balance:** Vertrauensarbeitszeit und ***unbegrenzter Urlaubsanspruch bei voller Bezahlung*** sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- **Zusatzleistungen:** Mitarbeiterkreditkarte, Smartphone und Notebook sowie Vergünstigungen durch Corporate Benefits
- **Unternehmenskultur:** Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima
- **Team:** Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- **Aufgaben:** Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- **Weiterentwicklung:** Volle Unterstützung bei deiner persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

PERSUS Personal GmbH
Ochsengasse 1
97980 Bad Mergentheim

Tel.: 07931 960 90 - 50

karriere-intern@persus.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung