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.

Teamassistenz / Recruiting Assistenz (m/w/d) in Bremen

(3204)

Standort: Bremen

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 **Teamassistenz** / **Recruiting Assistenz** (m/w/d) ist ab sofort in unserer Niederlassung **Bremen** verfügbar.

Dein Background der überzeugt:

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder erste Erfahrung aus der Personaldienstleistungsbranche.
- Du schätzt die Zusammenarbeit im Team, bist jedoch auch in der Lage, eigenständig zu handeln.
- Zudem bist du versiert im Umgang mit Microsoft Office.
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Wenn du schonmal mit Zvoove für PDL gearbeitet hast, wäre das perfekt.

Vielseitige & interessante Aufgaben:

- Koordination von Vorstellungsgesprächen, Überprüfung von Arbeitszeiten sowie Unterstützung bei der Lohnabrechnung

- Du bist immer für Bewerber und externe Kollegen da und stehst gerne für alle Fragen rund um den Job zur Verfügung.
- Als zentrale Schnittstelle zwischen Bewerbern und Personalberatern koordinierst Du reibungslose Recruiting-Prozesse und übernimmst alle anfallenden administrativen Aufgaben.
- Du erstellst sowie veröffentlichst zielgruppengerechte Stellenanzeigen auf relevanten Kanälen, um aktiv passende Talente für unsere Projekte zu gewinnen.
- Auch in Bezug auf die Kundenbetreuung bist du zentraler Ansprechpartner, wenn es darum geht, telefonische Anfragen zu bearbeiten und selbstständig Kundenkontakte zu pflegen.
- Du behältst die Verwaltungsaufgaben fest im Griff, sei es bei der Aktenkontrolle oder der ordnungsgemäßen Ablageführung.

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

Impressum