

Teamassistenz (m/w/d) Personalwesen

Das sind Deine Aufgaben:

- Unterstützung des HR-Teams bei der Personalgewinnung im Tagesgeschäft - von der Sichtung der Bewerbungsunterlagen bis zur Unterstützung bei der Führung von Vorstellungsgesprächen
- Terminplanung und -koordination
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Bewerber:innen
- Pflege des Bewerbermanagement-Systems
- Allgemein anfallende administrative und organisatorische Tätigkeiten in der Personalarbeit

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich und/oder Personalwesen sind wünschenswert
- Routinierter Umgang mit MS-Office, insbesondere Outlook
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, hohe Serviceorientierung sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Professionelles, freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

Stellendetails

Köln
ab sofort
Vollzeit
74

Wir freuen uns auf Deine Kontaktaufnahme!

Frau Tiziana Stammel

Telefon: 0221 92158516
E-Mail: t.stammel@adevis.de



Das bieten wir Dir:

- Eine faire und leistungsgerechte Entlohnung nach Tarifvertrag (BAP/DGB)
- Übertarifliche Zulagen und/oder Branchentarifzuschläge
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Profitiere von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern über unseren Partner Corporate Benefits
- Persönliche Betreuung durch unser kleines, familiäres Team sowie regelmäßiger enger Austausch über moderne Kommunikationsmittel wie WhatsApp