

<https://www.a-eastside.de/job/assistent-m-w-d-recruiting/>

## Assistent m/w/d – Recruiting

### Beschreibung

Arbeitsort: Berlin-Friedrichshain

Arbeitszeit: Vollzeit, Montag bis Freitag 08.00 bis 17.00 Uhr (auch Homeoffice möglich)

Vergütung: nach Vereinbarung mit dem Arbeitgeber

Aufgaben:

- Assistenzaufgaben im Bereich des Recrutierungsprozesses, von der Stellenausschreibung, über Bewerberauswahl bis zur Vertragsunterzeichnung
- Unterstützung bei der Führung von Bewerbungsgesprächen
- Pflege und Aktualisierung von Jobbeschreibungen
- kaufmännische Assistenten-Aufgaben

Das solltest du mitbringen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne im Personalbereich
- erste Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungsprogrammen
- Spaß an der Arbeit
- teamorientiert, aber auch selbständig arbeitend

### Kontakte

Jeannette Wichmann

A.Eastside Private Arbeitsvermittlung GbR  
zertifiziert als zugelassener Träger nach AZAV  
Karl-Marx-Allee 104, 10243 Berlin  
Telefon: +49 (0)30 – 99276410  
Fax: +49 (0)30 – 99276412  
Handy 0176 34969453  
Email: [bewerbung@a-eastside.de](mailto:bewerbung@a-eastside.de)  
Home: [www.a-eastside.de](http://www.a-eastside.de)

### Arbeitgeber

A.Eastside  
Arbeitsvermittlung GbR

Private

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

01.06.2024

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Kaufmännisch

### Arbeitsort

Berlin, Friedrichshain

### Arbeitszeiten

Vollzeit

### Veröffentlichungsdatum

15. Mai 2024