

<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
Home: 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