

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Mitarbeiter (m/w/d) Recruiting & Vertragswesen

(2049)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Vertragswesen für einen definierten Mitarbeiterkreis (Mutter- und Tochterunternehmen betreffend) als 1. Hauptaufgabenschwerpunkt
- Erstellung und Verwaltung aller Vertragsunterlagen von A-Z
 - Arbeitsverträge sowie Änderungsvereinbarungen (z.B. durch Tarifierungen)
 - Bescheinigungen und individuelle Mitteilungen
 - Zeugnisse (inkl. Rücksprache mit Fachabteilungen zur Beurteilung)
 - Abmahnungen
- Bewerbermanagement von A-Z als 2. Hauptaufgabenschwerpunkt für technische und kaufmännische Vakanzen
 - Schaltung von Stellenanzeigen
 - Sichtung von Bewerbungsunterlagen inkl. Koordinierung von Gesprächen / Probearbeitstagen
 - Bewerberkommunikation und -korrespondenz
 - Teilnahme an Messen
- Überwachung und Pflege von Fristen
- Administration und Pflege von Personaldaten

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung, z.B. Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d)
- nachweisbare Berufserfahrung im Recruiting / Personalwesen / HR-Abteilung mit mind. 2 Jahren praktischer Erfahrung (auch im Rahmen einer Ausbildung)
- fundierte Kenntnisse der geltenden Arbeitsgesetze
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C-Level)
- sichere Kenntnisse der MS Office-Programme
- zuverlässiger und selbständig agierender Teamplayer mit gewissenhafter Arbeitsweise
- Diskretion

Unser Angebot

- Mitarbeit in einem modernen und traditionsreichen Unternehmen, in welchem ein wertschätzendes Miteinander gelebt wird
- Einstieg im Rahmen der Zeitarbeit mit der vom Kunden angedachten Übernahme in die Festanstellung
- sozialversicherungspflichtige Anstellung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- intensive Einarbeitung durch das 4-köpfige HR-Team (eingebunden in ein 11-köpfiges Personalteam)
- 40 Stunden / Woche mit gleitenden Arbeitszeiten (Kernzeit 08:00 – 15:00 Uhr)
- Vergütung gemäß GVP-Tarifvertrag je nach Berufserfahrung und Qualifikation ab 19,00 € brutto / Stunde
- Benefits: Fitnessangebote, Mitarbeiterrabatte für Handel und Veranstaltungen

- modern ausgestatteter Arbeitsplatz / guter Erreichbarkeit mit ÖPNV
- Zuschuss zum Firmen- oder Deutschlandticket

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)