

# 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 kununu 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“

## Assistent (m/w/d) Recruiting & Office Management

(1719)

Standort: Berlin

Anstellungsart(en): Vollzeit

### Ihre Aufgaben

Unterstützung im Recruiting:

- Erfassung und Erstbearbeitung von Bewerbungen
- Terminkoordination von Vorstellungsgesprächen
- Kommunikation / Korrespondenz mit Bewerbenden
- Pflege des Bewerbermanagementsystems
- Unterstützung bei der Erstellung von Entscheidungsvorlagen (z.B. Stammdaten, Exposés)

Unterstützung im Office Management:

- Begrüßung und Betreuung von Bewerbenden und Mitarbeitenden
- Entgegennahme von Telefonaten
- Büroorganisation inkl. Post
- Verwaltung von Jobtickets u.a.
- Vorbereitung von Unterlagen (z.B. für Messen, Interviews)

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Hotelfachmann (m/w/d)
- nachweisbare Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Offenheit, sich in die Zusammenhänge des Recruitings hineinzudenken und diese anzuwenden
- verhandlungs- und korrespondenzsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme
- aufgeschlossener und in sich ruhender Teamplayer mit genauer und strukturierte Arbeitsweise

### Unser Angebot

- Mitarbeit in einem Hand in Hand arbeitenden kleinen Team
- angenehmes und unterstützendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- intensive Einarbeitung, die an den individuellen Vorerfahrungen ansetzt
- 40 Stunden / Woche von Montag bis Freitag im Rahmen von 08:00 - 17:00 Uhr
- leistungsgerechte Vergütung je nach Berufserfahrung und Qualifikation gemäß GVP-Tarifvertrag
- Zuschuss zum Jobticket
- Nutzung von attraktiven Mitarbeiteraktionen und Vergünstigungen

## Ihr Kontakt

### **Yvonne Hörning**

Branch Manager

Telefon +49 (0)30-2000 581 111

Telefax +49 (0)30-2000 581 211

E-Mail [yvonne.hoerning@epos-services.com](mailto:yvonne.hoerning@epos-services.com)

Website [www.epos-services.com](http://www.epos-services.com)

[Impressum](#)