

# 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“

## Mitarbeiter (m/w/d) Recruiting & Personaladministration

(705)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- Vorbereitung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Erfassung und Sichtung eingehender Bewerbungen inkl. Vorauswahl
- Koordinierung von Vorstellungsgesprächen mit den Fachbereichen
- Kommunikation / Korrespondenz als Schnittstelle zwischen Kandidat:innen, Fachbereichen und Personalleitung
- Anlage und Pflege von Personalakten inkl. systemseitige Stammdatenerfassung für Vorbereitung der extern ausgelagerten Lohnbuchhaltung
- enge Zusammenarbeit mit einer weiteren Kollegin aus dem Personalwesen und der Personalleitung im Tagesgeschäft

### Ihr Profil

- kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) Bürokaufmann, Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d)
- idealerweise erste praktische Erfahrung im Personalwesen / mit Berufserfahrung kann eine fehlende Ausbildung ausgeglichen werden
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendersichere Kenntnisse der MS Office-Programme
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Engagement

### Unser Angebot

- Betreuung durch EPOS während des Bewerbungs- und Anstellungsprozesses
- Direktvermittlung in ein im Wachstum begriffenes Mittelstandsunternehmen, in dem ein wertschätzendes Miteinander gelebt wird
- intensive Einarbeitung, die an den individuellen Vorerfahrungen anknüpft
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- 35-40 Stunden / Woche mit gleitenden Arbeitszeiten
- mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung und nach Rücksprache
- Vergütung abhängig von der Erfahrung und Qualifikation zwischen 36.000 p.a. und 40.000 p.a.
- 27 Tage Jahresurlaub
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz / zentraler Arbeitsort mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV

## 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](mailto:daniela.bischoff@epos-services.com)

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

[Impressum](#)