

Assistenz Recruiting / Personalwesen (m/w/d)

(55446)

Standort: Frankfurt (Oder) Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz Recruiting / Personalwesen (m/w/d) in Frankfurt Oder gesucht!

Zur Unterstützung im Tagesgeschäft suchen wir in **Frankfurt Oder** eine zuverlässige und engagierte **Assistenz Recruiting / Personalwesen (m/w/d)**, die organisatorisches Talent mit Interesse am Recruiting verbindet.

Deine Aufgaben als Assistenz Recruiting / Personalwesen (m/w/d) in Frankfurt Oder

- Erstellung, Veröffentlichung und Pflege von Stellenanzeigen
- Direktansprache geeigneter Kandidaten (Active Sourcing)
- Terminierung und Koordination von Interviews
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung im operativen Recruiting-Alltag

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung im Recruiting / Personalbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien und sozialen Netzwerken
- Stressresistenz, Organisationsstärke und Zuverlässigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten

Wir bieten

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit /Teilzeit
- 30 Urlaubstage
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Verantwortung
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit
- Ein wertschätzendes, professionelles Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache)
- Entwicklungsmöglichkeiten im Recruiting-Bereich

Haben wir dein Interesse geweckt?

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Frau Karolina Stefaniak

Hauptverwaltung

Kaiserin-Augusta-Allee 27, 10553 Berlin

Tel.: +49 30 209 67 33 - 27 / +49 175 720 2123

eMail: bewerbung@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Intern

[Impressum](#)