

HR Manager / Personaldisponent (m/w/d)

(51204)

📍 Standort: Köln

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams!

Verpassen Sie nicht die einmalige Chance, bei uns intern einzusteigen! Wir, die Accurat Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH, sind mit über 35 Niederlassungen in Deutschland, Österreich und Polen vertreten und gehören zu den führenden Personaldienstleistern in Deutschland. Ob Personalvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung – wir bieten eine Vielzahl an Vakanzen in unterschiedlichsten Bereichen: vom gewerblichen und technischen Sektor bis hin zu Fach- und Führungskräften.

Für unsere Niederlassung in Köln suchen wir ab sofort engagierte Unterstützung als **Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), HR Manager (m/w/d) oder Personaldisponent (m/w/d)**.

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung** inklusive Bonuszahlungen und Prämien
- **Unbefristeter Vollzeitvertrag** für Ihre langfristige Planungssicherheit
- **Dienstfahrzeug mit Tankkarte** zur privaten Nutzung
- **Dienstlaptop und -handy** – für Ihre Flexibilität
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten** zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- **Betriebliche Altersvorsorge** für Ihre Zukunftssicherung
- **Kollegiales Team** mit einem angenehmen Arbeitsklima
- **Sommerfeste, Weihnachtsfeiern und Teamevents** – bei uns kommt auch der Spaß nicht zu kurz!

Nutzen Sie die Gelegenheit und werden Sie Teil eines dynamischen und erfolgreichen Unternehmens. Bewerben Sie sich jetzt und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Tätigkeiten als HR Manager (m/w/d):

- Durchführung von Bewerbungsgesprächen und Auswahlprozessen
- Betreuung und Beratung von Kundenunternehmen und Mitarbeitern
- Erstellung von Anforderungsprofilen und Stellenausschreibungen
- Koordination und Organisation von Mitarbeiterereinsätzen
- Administrative Aufgaben rund um die Personalbetreuung

Anforderungsprofil in der Personaldienstleistungsbranche:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Personalbereich
- Grundkenntnisse in der Personaldienstleistung wird erwartet
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamfähigkeit

Kontaktdaten:

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Hauptverwaltung

Kaiserin-Augusta-Allee 27, 10553 Berlin

Tel.: +49 30 209673340 / 0175 720 2123
eMail: karolina.stefaniak@accurat.eu
Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Intern

[Impressum](#)