



Unser Kunde ist der europäische Marktführer im Bereich Expressdienstleistungen. Dabei sorgt unser Kunde dafür, dass Waren sicher, geschützt und kontaktlos zugestellt werden. In Deutschland ist unser Kunde mit 20 Depots und über 1000 Mitarbeitern vertreten. Für den Standort Mannheim sucht unser Mandant zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten:

Assistent IT-Recruiting (m/w/d)

Job-ID: CF-00004449

Job-Ort: Mannheim

Remoteanteil / Home Office: 20%

Ihre Hauptaufgaben:

- Termingerechte Erledigung der Korrespondenz und des Postein- und ausgangs
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Unterstützung der Personalabteilung bei der Fehlzeitüberwachung und Urlaubsplanung für den Fachbereich
- Terminkoordination, Büroorganisation und Reiseplanung
- Verwaltung der Kasse
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Aufbau eines End-to-End Recruiting-Prozesses und Schnittstellenfunktion zu verschiedenen Fachbereichen
- Candidate Experience ab Beginn des kompletten Bewerbungsprozesses
- Verantwortlich für externe Stellenschaltung, Auswahl von passenden Recruiting-Kanälen und testen neue Kanäle für jede Zielgruppe.
- Führen von Interviews und enger Ansprechpartner für Fachbereiche sowie Vertrauensperson in Recruiting-Fragen
- Verantwortung eigene HR-Projekte im Rahmen der Talent Acquisitions und Entwicklung von neuen Ideen, um das Unternehmen gegenüber Bewerbern attraktiv werden zu lassen
- Pflege der Lieferanten (Lieferantenbewertung)
- Überwachung von vertraglichen und gesetzlichen Vorgaben und Fristen
- Einholung von Angeboten
- Angebotsvergleiche erstellen
- Ausführung von Bestellungen und Überwachung der Liefertermine und Reklamationsabwicklung

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der kaufmännischen Assistenz oder der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Sehr gute Kenntnisse der MS -Office Anwendungen
- IT-Affinität wäre von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise

Unser Mandant bietet:

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und einer kollegialen Arbeitsatmosphäre. Weiterhin können Sie sich auf vielfältige Weiterbildungsprogramme, 30 Tage Urlaub, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge freuen.



Ihr Ansprechpartner:

Cagla Özcan

auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 12

E-Mail: cagla.oezcan@auteega.com

Jetzt bewerben