Wer wir sind:

adevis ist der Personaldienstleister an Deiner Seite, wenn es um die erfolgreiche Vermittlung von kaufmännischen und gewerblich-technischen Arbeitsstellen in Köln und Umgebung geht. Wir suchen engagierte und motivierte Fach- und Führungskräfte, die sich auf neue Unternehmen, Branchen und Kollegen freuen.

Assistenz Personalwesen (m/w/d) – Projektstelle mit Perspektive

Du hast eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** und konntest idealerweise bereits **erste Berufserfahrung im Personalwesen** sammeln? Du suchst den nächsten Karriereschritt im HR-Bereich und möchtest in einem modernen, mittelständischen Unternehmen durchstarten?

Dann haben wir genau den richtigen Job für Dich!

Für unseren Kunden – ein etabliertes Unternehmen mit offener Unternehmenskultur – suchen wir **ab sofort** eine engagierte **Assistenz im Personalwesen (m/w/d)**. Die Stelle ist zunächst **im Rahmen eines Projekts auf 3 Monate befristet**, mit Option auf Verlängerung.

Assistenz Personalwesen (m/w/d)

(380)

Standort: Köln Anstellungsart(en): Vollzeit

Das bieten wir Dir:

- Eine faire und leistungsgerechte Entlohnung nach Tarifvertrag (BAP/DGB)
- Eine spannende Herausforderung bei einem innovativen Kölner Unternehmen
- Eine gute Verkehrsanbindung sowie die Möglichkeit eines Deutschlandtickets
- Profitiere von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern über unseren Partner Corporate Benefits
- Persönliche Betreuung durch unser kleines, familiäres Team sowie regelmäßiger enger Austausch über moderne Kommunikationsmittel wie WhatsApp

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Personalwesen wünschenswert
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit, hohe Serviceorientierung sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Professionelles, freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

Das sind Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Personalabteilung im Tagesgeschäft
- Betreuung und Pflege des Bewerbermanagementsystems (u.a. Korrespondenz mit Bewerber/innen, Versand von Einladungen und Absagen)
- Annahme und Bearbeitung von Telefonaten
- Erstellung von Tabellen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Wir freuen uns auf Deine Kontaktaufnahme!

Frau Katharina Peetz-Möhring

Telefon: 0221 92158514
E-Mail: k.peetz@adevis.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP

Impressum