



Recruiting Assistenz (m/w/d)

Du bist auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung, um Deine **Karriere** im **Recruiting** zu starten?

Dann bist Du bei **BleckmannSchulze** genau richtig, denn als **aufstrebende Recruiting Assistenz (m/w/d)** spielst Du eine **Schlüsselrolle** in unserem Team, um talentierte **Bewerber (m/w/d)** für unsere spannenden **Positionen** zu finden.

Bei uns erwarten Dich nicht nur **spannende Aufgaben**, sondern auch **attraktive Benefits** wie **flexible Arbeitszeiten**, zusätzliche **Urlaubstage**, **Teamevents** und die **Möglichkeit**, von zu Hause aus zu arbeiten.

Bist Du bereit, gemeinsam mit uns Großes zu erreichen? Dann bewirb Dich jetzt und werde Teil unseres Teams bei **BleckmannSchulze in Troisdorf!**

Recruiting Assistenz (m/w/d)

So könnte Dein Arbeitsalltag aussehen:

- Du beginnst den Tag mit einer **Tasse Kaffee in unserem neuen Büro in Troisdorf** Spich.
- Danach überprüfst Du unser **Bewerberpostfach** auf neue **Bewerbungen** und **Anfragen** von **Bewerbern (m/w/d)** und bearbeitest diese bzw. leitest sie an die **Ansprechpartner (m/w/d)** weiter.
- Als Recruiting Assistenz (m/w/d) vereinbarst Du Termine mit den Bewerbern (m/w/d) für **telefonische** und **persönliche Vorstellungsgespräche**.
- Im Anschluss nimmst Du die vereinbarten Termine wahr und **führst eigenständig Telefoninterviews durch**.



- Du übernimmst das **Absagemanagement** und sorgst dafür, dass **Absagen nachhaltig** und **respektvoll** an die Bewerber (m/w/d) kommuniziert werden. Dabei verlierst Du nie den **professionellen** und **wertschätzenden Umgang** mit den Bewerbern (m/w/d) aus den Augen.
- Als Profi in der **Datenpflege** legst Du Bewerber (m/w/d) in unserem **CRM-System** an und hältst deren Daten stets **aktuell** und **vollständig**.
- Darüber hinaus **suchst Du aktiv** über klassische Portale nach **geeigneten Kandidaten (m/w/d)**. Durch Deine gezielte Suche triffst Du auf potenzielle Talente, die perfekt zu unseren offenen Stellen passen.

Das zeichnet Dich aus:

- Du verfügst über eine **kaufmännische Ausbildung**, zum Beispiel als Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Dabei sind Erfahrungen im Umgang mit **CRM-Systemen** und **MS-Office** von Vorteil.
- Du zeichnest Dich durch Deine **kommunikative Art** aus und verfügst über **ausgezeichnete Rechtschreibfähigkeiten** - Dadurch kannst Du dich **klar** und **verständlich** ausdrücken und eine **professionelle Korrespondenz** sicherstellen.
- Du bist nicht nur **kommunikationsstark**, sondern auch kreativ – Deine frischen Ideen sind eine Bereicherung für unser Team.
- Mit Deiner **einfühlsamen** und **freundlichen Art** schaffst Du eine **angenehme Atmosphäre** für Bewerber (m/w/d).

Was dich bei uns erwartet:

- **Flexible Arbeitszeiten** – bei uns passt der Job zum Leben, nicht umgekehrt.
- **30 Tage Urlaub plus Extra-Urlaub** an Geburtstag, Silvester, Weihnachten und Rosenmontag.
- Nach erfolgreicher Einarbeitung bieten wir Dir die Möglichkeit, ein paar Tage im **Homeoffice** zu arbeiten.
- Zahlreiche **Teamevents**, bei denen der Spaß nicht zu kurz kommt.
- Als Teil unseres Teams hast Du die Chance, **Business Seats beim 1. FC Köln** zu erleben und live dabei zu sein!
- **Individuelle Einarbeitung** und ein **persönlicher Mentor**, damit Du richtig durchstarten kannst.
- Bei uns wird nicht nur im Job, sondern auch im Büro die Temperatur nach deinem Wohlbefinden eingestellt – dank unserer **Klimaanlage**.
- **Gute Verkehrsanbindung nach Troisdorf Spich** – Du kommst easy zu uns, egal ob mit dem Rad, der Bahn oder dem Auto.

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: "Professionell und erfolgreich mit großen Engagement und Feingefühl. Ich werde BleckmannSchulze Weiterempfehlen!" (Bewertung / Januar 2023)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und darauf, gemeinsam durchzustarten!

Referenz-Nummer: 90683A34588



Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH

Hauptstraße 226

53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180

Telefax: +49 2241 2610189

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

Antje Kenn

Recruiterin

bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de

bonn.bleckmannschulze.de

