

Referent Recruiting (m/w/d)

Spezialinstitut, Köln

Bei unserem Mandanten handelt es sich um ein hervorragend positioniertes, international agierendes Spezialinstitut mit Sitz in Köln und aktuell 27 Nationalitäten. Das Haus zeichnet sich durch besondere Werte und eine hohe fachliche Qualität in allen Themen aus. Ein Arbeitgeber, der sich mit der Gestaltung neuer Anforderungen zu zukunftsweisende Arbeitswelten befasst.

Wir möchten Sie interessieren, wenn Sie in einem modernen Konzernumfeld arbeiten und gestalten möchten und Sie das Thema Personal in Verbindung mit Internationalität und den damit verbundenen Recrutierungen begeistert.

Sie sind Teil eines wirklich tollen Teams von 6 Kollegen, aufgeteilt auf International und Domestic, und arbeiten in direkter Linie mit dem HR Business Partner.

Wenn Sie diese besondere Rolle in einem internationalen und expansiven Umfeld bei einem hervorragenden Arbeitgeber reizt, dann freuen wir uns auf das Gespräch mit Ihnen.

Profil

- Beratung des Fachbereiches, ggf. nach Rücksprache mit dem jeweiligen HR Business Partner und Vorschlag von auf die Position zugeschnittenen und geeigneten Recruiting-Kanälen (interne und externe Ausschreibung, forensische Suche über Foren, Suche über Personalvermittler) mit dem Ziel einer kosteneffektiven, erfolgreichen Besetzung der Stelle.
- Ausarbeitung und Platzierung von internen und externen Stellenausschreibungen in gängigen Portalen.
- Bei Bedarf Auswahl eines passenden externen Personalvermittlers in Abstimmung mit dem HR Business Partner. Prüfung der Dienstleister-Verträge in allen Einzelfällen auf Einhaltung der Rahmenvertragskonditionen sowie Initiierung der rechtlichen / steuerlichen / datenschutzrechtlichen Prüfung von neuen Rahmen- oder Einzelverträgen nach den jeweiligen Unternehmensrichtlinien.
- Bewerbermanagement - Erfassung und administrative Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen (Eingangs- und Zwischenbescheide, Einladungen und Absagen) sowie Pre-Screening und Vorselektion der eingehenden Profile zur Vorlage beim betroffenen Fachbereich.
- Terminkoordination für Vorstellungsgespräche in Abstimmung mit Fachbereich und Kandidat/in und Führen von notwendigen Vor- und Abstimmungsgesprächen mit den Kandidaten.
- Recrutierung von Aushilfen und AÜG-Kräften (auch Begleitung der Interviews als HR-Vertreter) in Abstimmung mit dem beantragenden Fachbereich.
- Vertragserstellung bei Neueinstellungen nach Vorgabe durch den Vorgesetzten, Vertragsversand und Überwachung des Rücklaufs sowie Umsetzung in den HR-Systemen inklusive Versand von Merkblättern sowie anderer möglicher Dokumente nach Unternehmensvorgaben sowie Überwachung des Rücklaufs nötiger Empfangsbestätigungen vor Arbeitsbeginn.

Frankfurt
Taunustor 1
60310 Frankfurt
Telefon: 069 - 77 033 692

Düsseldorf
Königsallee 2b
40212 Düsseldorf
Telefon: 0211 - 83 68 949

eMail: team@vietenconsulting.de

Seite 2

- Durchführung aller im Einzelfall vertraglich vereinbarten Maßnahmen zu Relocation; Beratung zu und Überwachung aller nötigen Vorgaben zu Visa, Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis.
- Organisation des Mitarbeiter Onboardings und des ersten Arbeitstages in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachbereichen und den übrigen HR-Disziplinen (HR Administration und HR BP).
- Erledigung von allgemeinen Administrations- und Assistenzaufgaben inklusive Pflege der Abteilungsrichtlinie
- Beratung Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten wie z. B. Weiterentwicklung des Onboarding-Konzeptes und Koordination von auf europäischer Ebene durchgeführten Initiativen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen sowie im Bereich Recruiting
- Gute Kenntnisse von gängigen Recruiting-Plattformen, Kanälen, Netzwerk von externen Personaldienstleistern und ggf. schon Erfahrung im Active Sourcing
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung, Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Organisationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Anwendungskenntnisse (Excel, Word, Powerpoint)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ein weiterführendes Gespräch mit Ihnen! Nehmen Sie zu uns Kontakt auf, wir lassen Ihnen umgehend Terminmöglichkeiten für ein erstes, ausführliches Telefonat zukommen.

Frankfurt
Taunustor 1
60310 Frankfurt
Telefon: 069 - 77 033 692

Düsseldorf
Königsallee 2b
40212 Düsseldorf
Telefon: 0211 - 83 68 949

eMail: team@vietenconsulting.de