

Festgefahrene Prozesse und Denkweisen sind nichts für Sie? Sie wünschen sich ein flexibles Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen? Im Zuge unseres raschen Wachstums suchen wir ab **Mai befristet für acht Monate** einen Human Resources Assistant, der uns bei der Rekrutierung neuer Mitarbeiter sowie der ganzheitlichen Mitarbeiterbetreuung unterstützt.

Human Resources Assistant (m/w) Schwerpunkt Recruiting

Ihre Aufgaben

- Recruiting und Bewerberadministration, vom Erstellen und Veröffentlichen einer Stellenausschreibung bis zur Vertragserstellung
- Ansprechpartner für Führungskräfte im Bereich Recruiting, Führen von Vorstellungsgesprächen zusammen mit den Führungskräften
- Administrative Personalarbeit (beispielsweise Verwalten von Urlaubsanträgen, Onboarding neuer Mitarbeiter), ganzheitliche Mitarbeiterbetreuung
- Projektarbeit zur Etablierung des betrieblichen Gesundheitsmanagements sowie Betreuung und Pflege des Personalmarketings
- Vertretungsweise Annahme und Weiterleiten von Telefonaten sowie Begrüßung von Gästen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal oder Berufsausbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau
- Erste Berufserfahrung im Bereich HR/Recruiting
- Kommunikationsfähigkeit in Deutscher und Englischer Sprache
- Diskretion, Freude am Umgang mit Kollegen und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative

Was wir Ihnen bieten

- Ein spannendes, abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und eine intensive Einarbeitung
- Die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem rasch wachsenden, professionellen Team und eine sehr gute Arbeitsatmosphäre am Standort München
- Bei Interesse und Bedarf die Möglichkeit in Voll- oder Teilzeit nach Dezember bei uns weiterzuarbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben inklusive Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnissen, die Sie bitte per Email an Yvonne Heubeck attoHR@attocube.com senden.

