



Werden Sie Teil eines kollegialen und dynamischen Teams und arbeiten Sie gemeinsam bei namhaften Kunden an interessanten und anspruchsvollen Projekten. Erweitern Sie Ihren fachlichen und persönlichen Horizont durch herausfordernde Aufgaben, großartige Weiterbildungsmöglichkeiten und abwechslungsreiche Team- und Firmenevents und steigen Sie bei uns ein als

Werkstudent (w / m / d) – Personalmanagement, Schwerpunkt Recruiting

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Team bei der täglichen Personalarbeit in verschiedenen Entwicklungsthemen, mit Schwerpunkt Recruiting
- Betreuen Sie den gesamten Stellenanzeigenprozess – vom Design, über die Formulierung, bis hin zur Schaltung und Aktualisierung
- Überblicken Sie den kompletten Bewerbermanagementprozess in Zusammenarbeit mit unserem Team
- Entwickeln Sie Kooperationen mit Universitäten/Hochschulen weiter und unterstützen Sie uns bei Events und Messebesuchen
- Mit steigender Erfahrung übernehmen Sie selbstständig eigene Aufgabenbereiche und (Teil-)Projekte.

Das bringen Sie mit:

- Sie studieren Wirtschaftswissenschaften, Personalmanagement oder eine vergleichbare Studienrichtung und möchten Praxiserfahrung im Bereich Human Resource (HR) sammeln
- Sie sind ein absolutes Organisations- und Kommunikationstalent, können Menschen begeistern und überzeugen durch Ihre dienstleistungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sie interessieren sich für das Recruiting und konnten idealerweise in dem Bereich schon erste Erfahrungen sammeln
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sehr gute Anwenderkenntnisse in allen gängigen MS-Office-Produkten runden Ihr Profil ab.

Das bringt EMPORIAS mit:

Empathische Kollegen Moderne Arbeitsmethoden Pragmatische Herangehensweisen Offene Unternehmenskultur Rasche Wachstumschancen Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten Attraktives Vergütungspaket Schnelle Verantwortungsübernahme



Ihr Kontakt:
Frau Monika Rahm
Telefon +49 89 95 84060
jobs@emporias.de
www.emporias.de

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit
Anschreiben, vollständigem Lebenslauf,
Abschluss- und Arbeitszeugnissen,
Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem
Eintrittstermin**