



Mitarbeiter Personalmanagement und Büroorganisation (m/w/d)

Das Mittelstandsteam berät und begleitet deutschlandweit Handwerksunternehmen, insbesondere Betriebe aus der Sanitärbranche. Dabei legen wir Wert auf eine individuelle, lösungsorientierte und dynamische Zusammenarbeit. Durch die Kompetenzvielfalt unseres Teams beraten wir unsere Kunden bedarfsorientiert und ganzheitlich.

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung passender Suchstrategien und aktive Mitarbeit im gesamten Recruiting-Prozess
- Bewerbermanagement und andere administrative Aufgaben
- Weiterentwicklung der bestehenden Tools und Ansätze
- Recherche und Berichterstellung
- Ansprechpartner für Kunden

Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Interesse an der Personal- und Verwaltungsarbeit
- Gute organisatorische Fähigkeiten und Lösungsorientierung
- Lust Teil eines jungen Teams zu werden und den Kunden als individueller Ansprechpartner zur Verfügung zu stehen

Unser Angebot:

- Eine intensive individuelle Einarbeitung
- Einen festen Kundenstamm
- Flexible Arbeitszeiten sowie einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien, offene Türen sowie vernetzungsbereite KollegInnen
- Die Möglichkeit, eigene Ideen umsetzen zu können
- Umfassende Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Obst, Wasser und Heißgetränke
- Firmenfitness und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Coole Events im Team und Firmenfeiern

Sie haben Erfahrungen in der Personalarbeit, wollen sich weiterentwickeln und fühlen sich inmitten organisatorischer Aufgaben zuhause?

Werden Sie Teil unseres Teams!

Bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie uns gerne per E-Mail zukommen lassen können. Ihre Ansprechpartnerin ist Janna Böhme.

DMT Das Mittelstandsteam
Albert-Einstein-Straße 26
49076 Osnabrück

Rückfragen?
Telefon: 05 41- 9 45 25-800
E-Mail: bewerbung@dm-net.de

