

Personaldisponent (m/w/d)

(518)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Über uns

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Personaldisponenten (m/w/d).

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Personaldisponent (m/w/d) oder/und Branchenerfahrung
- Berufserfahrung wünschenswert,
- ausgeprägte Erfahrungen Recruiting
- Eine ausgeprägte Affinität und Erfahrung im Vertrieb
- Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung und Freude am Kundenkontakt
- Sie entwickeln schnell einen guten Draht zu Bewerbern, Mitarbeitern und Kunden
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ein attraktives Gehaltspaket mit Urlaubsgeld sowie Bonusvereinbarung,
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung
- Vergünstigungen über Corporate Benefits - über 1500 namenhafte Anbieter
- Fahrradleasing "JobRad"
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein gutes Onboarding: sorgfältige und intensive Einarbeitung
- Unkomplizierter Bewerbungsprozess
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein zentral gelegenes und gut erreichbares Büro
- Angebot an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine freundliche und familiäre Atmosphäre im Büro

Ihre Aufgaben

- Durchführung des professionellen Bewerbermanagementprozesses
- Neukundengewinnung und Betreuung unserer Bestandskunden
- Ausbau eines nachhaltigen Netzwerk zu Kunden
- Verantwortlich für den gesamten Bewerberprozess, von der Unterlagensichtung über Bewerbungsgespräche bis zur Einstellung von Mitarbeitern für den Einsatz beim Kunden
- Aktive Rekrutierung über Business- Netzwerke z.B. LinkedIn, XING u.ä.

- Erstellung von Stellenanzeigen und Stellenschaltung auf verschiedenen Social-Media- Kanälen und Jobboards und deren Aktualisierung
- Durchführung von proaktiven Bewerberansprachen bei diversen Portalen sowie Headhunting
- Bearbeitung aller personaladministrativen Aufgaben vom Eintritt bis Austritt der Mitarbeiter z. B. Verwaltung, sorgfältige Pflege und Eingabe relevanter Personalstammdaten und Pflege von Personalakten, als Grundlage für eine fehlerfreie Gehaltsabrechnung
- Verfassen von Arbeitsverträgen, Arbeitnehmerüberlassungsverträgen und stellen nach Bedarf verschiedene Bescheinigungen sowie Arbeitszeugnisse aus
- Fachlich kompetente Beratung in den relevanten HR Bereichen
- Einhaltung von tariflichen, rechtlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorgaben
- Sie sind als Single Point of Contact für Bewerber, Mitarbeiter und Kunden der Ansprechpartner für alle Belange

Hanka Schulze

Regionalleitung

T: 030-28 30 553 16

Mobil: 0177-8443980

E-Mail: Schulze@hsi.info

hsi personaldienste hart & schenk gmbh

Grellstr. 35

10409 Berlin

Abteilung(en): hsi intern

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)