

Personalassistent (m/w/d)

(6532)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Vilo Personal sucht...

... für einen namhaften Auftraggeber eine **Personalassistent (m/w/d) in Vollzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung** am Standort **Berlin**.

Darauf kannst Du dich freuen...

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Langfristige Sicherheit** dank einer zukunftsorientierten Branche
- **30 Tage Urlaub** + freier Tag an Deinem Geburtstag
- Regelmäßige und flexible Arbeitszeitgestaltung, **Gleitzeit** (Montag - Freitag)
- **Hybrides Arbeitszeitmodell**
- **BVG-Firmenticket** (wird zu 100% finanziert)
- **Vermögenswirksame Leistungen**, betriebliche Altersvorsorge
- **Modernes Büro** mit professioneller Ausstattung
- Hohe Mitarbeiterzufriedenheit und angenehmes Arbeitsklima
- Flache Hierarchien und kurze Informationswege
- Familiäres und offenes Miteinander in einer Duz-Kultur
- Kostenfreie Getränke und guten Kaffee

Das sind Deine Aufgaben...

- Sicherstellen eines **reibungslosen Bewerbermanagements**
- **Kommunikation mit Bewerbern** und Systempflege
- Führen von Interviews
- **Terminmanagement**
- **Active Sourcing** über z.B. LinkedIn
- **Betreuung der Auszubildenden** (z.B. Führen von Feedbackgesprächen, Planung der Durchlaufpläne, Anmeldung zu Prüfungen)
- Mitarbeit an personalrelevanten Projekten
- Unterstützung bei der **Optimierung** der HR-Prozesse
- Unterstützung des Teams in **administrativen Angelegenheiten** (z.B. Organisation von Meetings, Erstellung von Protokollen, Pflege von Personalakten, Ablage)

Das bringst Du mit...

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d))
- Idealerweise **erste Berufserfahrung im Personalwesen**
- Ausgeprägte Kundenorientierung, hohes Servicebewusstsein und eine strukturierte Arbeitsweise
- **Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Gute Kenntnisse in MS Office** (Word, Excel, Powerpoint)

Diese Stelle passt zu Dir?

Vollständige Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und gerne auch Zeugnisse) werden unter Angabe des

frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlin@vilo-personal.de gesendet. Eine **Initiativbewerbung** ist über unsere [Homepage](#) möglich.

Bei Fragen stehen wir gerne persönlich zur Verfügung unter Tel.: [+49 30 166 390 390](tel:+4930166390390)

Diversity ist für uns selbstverständlich. Alle Gender sind willkommen!

Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland zwingend erforderlich! - **Work permit** for Germany mandatory!

Wir freuen uns auf die Bewerbung!

Abteilung(en): Vilo Berlin