

# Werkstudentin (m/w/d) Recruiting

(6611)

 Standort: Berlin  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Dein Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unsere Büro in **Berlin** suchen wir **intern** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Werkstudentin (m/w/d) im Bereich Recruiting und Personalwesen**.

## Unsere Benefits...

Arbeiten in Berlin als **Werkstudentin (m/w/d) Recruiting** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit attraktiver Jahressonderzahlung
- **Bezuschusste betriebliche Altersvorsorge** für eine sichere Zukunft
- **Weiterbildungsangebote** zur individuellen Förderung und Karriereentwicklung
- **Flexible Arbeitszeiten** innerhalb der Kernarbeitszeiten für eine bessere Work-Life-Balance
- **Exklusive Vergünstigungen**, darunter Rabatte über das Vilo Vorteilsportal und Ermäßigungen bei Sportangeboten
- **Familienfreundliche Unterstützung**, z. B. Zuschüsse zur Kinderbetreuung
- **Kurze Entscheidungswege**, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungen für eine dynamische Arbeitsweise

## Deine Aufgaben...

- Als **Werkstudentin (m/w/d) im Recruiting** unterstützt du uns im Active Sourcing bei der gezielten Suche nach passenden Kandidaten auf Plattformen wie LinkedIn und Xing
- Aufbau eines Netzwerks und Talentpools
- Sichtung und Beurteilung von Bewerbungen
- Erstellung von Kandidatenprofilen für Kunden
- Terminvereinbarung für Bewerbungsgespräche
- Durchführung von Telefoninterviews mit Bewerbern
- Pflege der Bewerberdatenbank und Dokumentation

## Deine Qualifikation...

- Als **Werkstudentin (m/w/d)** bist du eingeschriebene **Studentin (m/w/d) an einer deutschen Hochschule im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Psychologie, Personalwesen oder Personalmanagement**
- Erste Erfahrungen im Bereich Recruiting durch Praktika oder Werkstudententätigkeiten von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Eigeninitiative – proaktives Arbeiten und Mitdenken
- Organisationstalent – strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit – gewissenhafte Aufgabenbewältigung
- Interesse an personalwirtschaftlichen Themen – Weiterentwicklung in diesem Bereich

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de) oder per E-Mail an [bewerbung.berlin@vilo-personal.de](mailto:bewerbung.berlin@vilo-personal.de) -  
gerne auch [initiativ!](#)

Fragen? Unsere Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**.

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo\\_personal](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!