

Personalassistent (m/w/d)

(6946)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Ihr 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.

Wir suchen intern für unsere Niederlassung in **Berlin Rummelsburg** einen **Personalassistent (m/w/d)** in **Voll- oder Teilzeit**, der:die mit Leidenschaft unser Team verstärkt.

Arbeitszeit an 5 Tagen pro Woche in Präsenz in der Niederlassung in Rummelsburg (pro Woche zwischen 25 und 40 Stunden Woche möglich).

Unsere Benefits...

Arbeiten in Berlin als **Personalassistent (m/w/d)** – 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

Ihre Aufgaben...

- Als **Personalassistent (m/w/d)** sind Sie zuständig für den **Empfang & Büroorganisation**: Besucher:innen betreuen, Telefonzentrale bedienen, Posteingang und -ausgang bearbeiten
- **Recruiting & Kandidatenbetreuung**: Profile erstellen und versenden, telefonische Erstgespräche führen, fehlende Unterlagen einfordern, Statuspflege und Bearbeitung von Bewerbungen
- **Kommunikation**: E-Mail-Korrespondenz nach Vorlage, Abstimmung mit der Disposition
- **Stellenanzeigen & Sourcing**: Ausschreibungen entwerfen & veröffentlichen, Active Sourcing
- **Vertragsmanagement**: Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen, Einsatzanweisungen und Personalthemen
- **Social Media**: Mitwirkung am lokalen Social Media Marketing in Abstimmung mit der Social Media Managerin

Ihre Qualifikation...

- Qualifikation als **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** oder **Bürokaufmann (m/w/d)** oder **Industriekaufmann (m/w/d)** oder **Office-Manager (m/w/d)** oder **Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d)**
- Erste Erfahrung im Büro und Recruiting
- Sicherer Umgang mit MS Office und Bewerbungstools (z. B. Zvoove)
- Kommunikationsstark, organisiert & serviceorientiert
- Spaß am Active Sourcing und Kontakt mit Bewerber:innen und Kund:innen
- Grundkenntnisse im Vertragsmanagement sowie Social Media

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung@vilo-personal.de - gerne auch **initiativ!**.

Fragen? Unsere Ansprechpartnerin **Britta Gumler** hilft Ihnen unter **Tel.: +49 30 300 159 218**

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

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!