

# Personalreferent (m/w/d)

(6657)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 38 - 38 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 55000 Euro pro Jahr    📅 Beschäftigungsbeginn: 01.01.2025

## Vilo stellt sich vor...

**Vilo Personal** ist ein führendes **Personalvermittlungsunternehmen** mit über 20 Jahren **Branchenerfahrung**. Wir sind spezialisiert auf die **Personalvermittlung** und **Personalüberlassung** von qualifizierten **Fach- und Führungskräften** in verschiedenen Bereichen, darunter **kaufmännische, technische** und **handwerkliche Berufe**. Mit sechs **Standorten in Deutschland**, darunter zwei Standorte in Berlin, Lindenberg im Allgäu, Freiburg im Breisgau, Mainz und Oberhausen, sind wir bestens **vernetzt** und bieten **maßgeschneiderte Personallösungen** für Unternehmen und Bewerber:innen deutschlandweit.

Für unseren Kunden in der Metallbranche am Standort **Berlin**, suchen wir einen **Personalreferenten (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

## Darauf können Sie sich freuen...

Dort arbeiten, wo das **Herz der Großstadt** schlägt - der pulsierenden Metropole Berlin.

- Wir bieten einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**, der langfristige Planung und berufliche Entfaltung ermöglicht
- Zusätzlich gibt es **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** zur Erhöhung der finanziellen Sicherheit
- Ein **persönlicher Ansprechpartner (m/w/d)** steht bei allen Fragen und Anliegen zur Verfügung
- **Langfristige Einsätze** bieten die Option auf **Übernahme beim Kundenbetrieb** und eröffnen zusätzliche berufliche Perspektiven

## Das sind ihre Aufgaben...

- Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitenden in personalrelevanten Fragen
- Durchführung des gesamten Einstellungsprozesses
- Zusammenarbeit mit Personaldienstleistern
- Personalmarketing
- Analyse des Arbeitsmarktes und von Bewerbungstrends
- Führen von Personalgesprächen und Unterstützung bei der Entwicklung der Mitarbeitenden
- Überwachung und Analyse von Personalkennzahlen
- Zusammenarbeit und Verhandlungen mit dem Betriebsrat
- Übernahme von Projekten und Sonderthemen
- Administrative Tätigkeiten, wie Pflege von Personalakten und Erstellung von Dokumenten

## Das bringen Sie mit...

- **Abgeschlossenes Studium** der Wirtschafts-, Erziehungs-, oder Sozialwissenschaften
- **Alternativ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar) sowie eine **Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d)** oder eine vergleichbare Zusatzqualifikation
- **Fundierte Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion**
- Erfahrung im Umgang mit modernen Personalentwicklungsinstrumenten
- Sicherer Umgang mit **MS Office** – insbesondere PowerPoint und Excel
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Starke Kommunikationsfähigkeit und Überzeugungskraft

- Hohe Dienstleistungsorientierung

Ein:e Vilo werden...

Was uns auszeichnet ist eine enge **FAIRbindung** zu unseren Mitarbeitenden! Wir sind ein Unternehmen, das mit seinen Taten beweist, was es verspricht! Wir bieten ein **umfangreiches Auswahlpaket** an **Mitarbeiter Benefits**.

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifsicherheit und stetige Steigerung der Löhne durch die Anwendung eines Branchentarifvertrages sowie übertarifliche Bezahlung und Sozialleistungen...
- **Familie und Beruf:** Vilo Vorteilsportal mit vielen Angeboten starker Marken und eine Kooperation mit einem riesigen Netzwerk aus über 20.000 qualifizierten Nannys für die Kinderbetreuung und Alltagsbegleiter:innen für Senior:innen...
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und ein Arbeitszeitkonto sowie verschiedene Arbeitszeitmodelle für mehr Flexibilität
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale Verantwortung sowie ökologische und wirtschaftliche Nachhaltigkeit...

Alle Mitarbeitervorteile finden Sie ausführlich unter [www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/](http://www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/)

Diese Stelle passt zu Ihnen?

**Vollständige Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und gerne auch Zeugnisse)** werden unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung 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) 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!**