



Finden Sie es spannend, Kunden im Personalmanagement zu unterstützen? Möchten Sie im engen fachlichen Austausch mit erfahrenen Kolleg*innen arbeiten?

Dann laden wir Sie ein, unser HR Team zu verstärken! Wir suchen Sie als

Freelancer oder Personalreferent (Mini- oder Midijob) (m/w/d) Personalmanagement/ HR/ Recruiting

Wir betreuen als externer Dienstleister kleine und mittlere, nationale und internationale Kundenunternehmen aus verschiedenen Branchen komplett oder zu Einzelthemen im Personalmanagement – vom Recruiting über die Administration und die Mitarbeiterbetreuung bis hin zur Personalentwicklung und Gehaltsgestaltung. Der Bedarf wächst schnell und wir benötigen Verstärkung!

Ihre Aufgaben sind vielfältig und können nach Ihren persönlichen Schwerpunkten und Vorlieben ausgewählt werden.

Dazu gehören u. A.:

- Ganzheitliche, operative HR-Betreuung einzelner Kundenunternehmen bzw. -bereiche
- Ansprechpartner (m/w/d) für Mitarbeitende und Führungskräfte in allen relevanten Personalthemen
- HR Administration und Organisation, z.B. Erstellung von Arbeitsverträgen und weiteren Schriftstücken
- Koordination und Durchführung von kompletten Recruiting-Prozessen – vom Anforderungsprofil bis hin zur Vertragsverhandlung
- Erstellung von Reports, Auswertungen und Präsentationen
- Organisation und Auswertung von Weiterbildungsmaßnahmen
- Begleitung weiterer Projekte, z.B. im Bereich Employer Branding, Compensation & Benefits (...)

Wir stellen uns vorerst eine flexible Mitarbeit vor, die Ihnen und uns organisatorische Freiheit und das gegenseitige Kennenlernen ermöglicht. Die Zusammenarbeit ist durchaus für eine längere Zeit angedacht.

Dafür bieten wir Ihnen:

- Abwechslungsreiche, interessante Aufgaben und die Möglichkeit, Ideen aktiv einzubringen und das Geschäftsfeld weiter zu entwickeln
- Sehr gutes, unkompliziertes Miteinander in einem kleinen Team
- Flexibilität bei der Gestaltung von Arbeitszeit und -ort
- Angemessene marktgerechte Bezahlung

Das bringen Sie mit:

- Einige Jahre Berufserfahrung im operativen Personalmanagement und Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Eine einschlägige Ausbildung oder ein wirtschaftsnahes Studium, gern mit dem Schwerpunkt Personal
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere MS Excel und Word)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Spaß am Umgang mit Kunden
- Sehr gutes Sprachgefühl und sichere deutsche Rechtschreibung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, Initiative und Eigenständigkeit
- Verantwortungsgefühl, Serviceorientierung und Qualitätsbewusstsein

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre **elektronische** Bewerbung an assistenz@pro-motus.de

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Sarah Hradecky, Telefon: 030 / 22 500 660

www.pro-motus.de in Verbindung mit www.mot-hr.de