


Head of Business Administration & Recruiting (m/w/d) für unser internes Team

(13245)

 Standort: Böblingen

Wir bringen zusammen, was zusammengehört.

Hinter dem Namen steht ein Team erfahrener und motivierter Mitarbeiter sowie ein weitreichendes Netzwerk von Unternehmen und Bewerbern. Flexible Personallösungen mit dem Schwerpunkt auf Industrie & Verwaltung - dafür geben wir jeden Tag unser Bestes.

Für ein unser internes Team suchen wir ab sofort einen Head of Business Administration & Recruiting (m/w/d) im Raum Böblingen.

Freue dich auf

- **Sicherer und unbefristeter Arbeitsplatz:** Du erhältst eine langfristige Perspektive mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag in einem stabilen und wachstumsorientierten Unternehmen.
- **Überdurchschnittliche Bezahlung:** Wir bieten eine attraktive Vergütung, die über dem Branchendurchschnitt liegt und deine Leistung angemessen honoriert.
- **30 Tage Urlaub sowie 13. Monatsgehalt:** Genieße 30 Tage Urlaub pro Jahr und freue dich zusätzlich auf ein 13. Monatsgehalt als besondere Wertschätzung deiner Arbeit.
- **Flexibles Arbeiten:** Wir ermöglichen dir flexible Arbeitszeiten und die Option auf Homeoffice, damit du Beruf und Privatleben optimal in Einklang bringen kannst.
- **Freundliche Arbeitsatmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen:** Dich erwartet ein kollegiales Umfeld mit flachen Hierarchien, in dem du eigenverantwortlich arbeiten und schnell Entscheidungen treffen kannst.
- **Kostenfreie Getränke und Kaffee:** Wir sorgen für dein Wohlbefinden am Arbeitsplatz mit kostenfreien Getränken und Kaffee.
- **Verkehrsgünstige Lage und gute Erreichbarkeit:** Unser Büro befindet sich in einer verkehrsgünstigen Lage mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und ausreichend Parkmöglichkeiten.

Deine Aufgaben:

- **Leitung der Sachbearbeitung:** Du führst und unterstützt zwei Mitarbeiterinnen bei der Auftragsanlage, Fakturierung und Stammdatenpflege.
- **Internes HR:** Du bist die erste Anlaufstelle für alle internen HR-Belange und trägst zur Zufriedenheit und Entwicklung unseres Teams bei.
- **Intranetpflege:** Du sorgst dafür, dass unser Intranet stets aktuell und informativ ist.
- **Recruiting:** Du leitest eine Mitarbeiterin im internationalen Recruiting und entwickelst gemeinsam Strategien zur Gewinnung von Talenten.
- **Kampagnenmanagement:** Du steuerst und überwachst verschiedene Kampagnen, um unsere Marktpräsenz zu stärken.
- **Prozessoptimierungen:** Du arbeitest kontinuierlich an der Weiterentwicklung unseres Unternehmens durch Optimierung von Unternehmensabläufen sowie die Überwachung dieser.

Das bringst du mit:

- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in der Sachbearbeitung, idealerweise mit HR-Kenntnissen und Prozessoptimierung.
- **Kommunikationsstärke:** Fähigkeit, als erste Anlaufstelle für interne HR-Belange zu agieren und eine positive Teamkultur zu fördern.
- **Technisches Know-how:** Sicherer Umgang mit IT-Systemen, insbesondere in der Pflege von Intranets und HR-Software.
- **Recruiting-Erfahrung:** Kenntnisse im Recruiting und in der Entwicklung von Strategien zur Gewinnung von Talenten.
- **Analytisches Denken:** Starkes Verständnis für Prozessoptimierung und kontinuierliche Verbesserung von Abläufen.
- **Sprachkenntnisse:** Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil.

Du hast Interesse und bist bereit die Herausforderung anzunehmen und deine Fähigkeiten in unserem zentralen Team in Reutlingen einzubringen? Dann freuen wir uns über deine Bewerbung online oder per Mail an jobs@tempster.de.

Dein Ansprechpartner:

Frau Lena Stehmann

Lederstraße 134 | 74764 Reutlingen

Telefon: 07121 - 145 0807

E-Mail: jobs@tempster.de