

Familienmitglied gesucht!

Werde Teil des Gertrudenhof-Teams!

Zur Unterstützung unseres Führungskräfte-Teams suchen wir

einen Recruiter und Assistenten für die Geschäftsführung in Teil- oder Vollzeit (ab 30 Stunden/Woche). Ab sofort oder nach Absprache.

Das machst Du bei uns:

Eng angebunden an die Geschäftsführung leitest du den Bereich Recruiting und bist verantwortlich für das gesamte Bewerbermanagement. Den aktuellen Personalbedarf und die laufenden Anzeigen hast du immer im Blick und findest mit deinen zielsicher ausgerichteten Stellenausschreibungen die richtigen Leute. Im Bewerbungsprozess koordinierst und überwachst du die verschiedenen Schritte, bis hin zum Onboarding.

Auch wenn du nicht jedes Bewerbungsgespräch selbst führen musst, bist du dennoch das Bindeglied zwischen allen Beteiligten sowie der Hauptansprechpartner des Bewerbers und aller involvierten Kollegen. Du sorgst dafür, dass jeder die Infos erhält, die er benötigt.

Gemeinsam mit der Geschäftsleitung entwickelst du deinen Arbeitsbereich kontinuierlich weiter.

Neben deinem eigenen Verantwortungsbereich bist du als Assistenz der Geschäftsleitung in viele Neu- und Weiterentwicklungen auf dem Hof involviert und unterstützt dabei, die neuen Konzepte vorzubereiten und umzusetzen. Du erledigst vielfältige Aufgaben, die im Arbeitsalltag anfallen oder erhältst ab und an eigene, Projekte. Da auf einem Erlebnisbauernhof die verschiedensten Dinge anfallen können bieten wir dir viel Abwechslung.

Gerne packst Du auch mal mit an und sammelst aus dem operativen Mithelfen im Tagesgeschäft neue Ideen und Impulse, die für jede Menge Input sorgen. Genau diese Abwechslung ist das, wonach Du immer gesucht hast.

Das bringst Du mit:

Du bringst Berufserfahrung im Personalmanagement und Recruiting mit und bist gerne im Kontakt mit Menschen. Deine Arbeitsweise ist selbstständig, präzise und zuverlässig. Ordnung und Strukturen liebst Du ebenso wie Weiterentwicklung und neue Ideen. Arbeitsrechtliche Grundlagen für deinen Arbeitsbereich sind dir bekannt und können eigenverantwortlich umgesetzt werden. Im Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Excel & Outlook) bist Du sehr erfahren. Das Schreiben von Texten geht dir leicht von der Hand. Dabei triffst du stets den richtigen Ton und verwendest geschickt die passenden Keywords. Du bist auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und zeigst uns mit Deiner loyalen, vertrauensvollen Art, dass wir in jeder Situation auf Dich zählen können.

Du kannst mit projektbedingten Arbeitsspitzen umgehen und bringst die Bereitschaft mit am Wochenende zu arbeiten, da es gerade dann Bewerber gibt, die von dir betreut werden wollen. Deine freien Tage befinden sich daher i. d. Regel unter der Woche.

Arbeiten auf dem Gertrudenhof:

- * abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- * familiäres Betriebsklima in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- * Arbeitsplatz in wunderschönem Umfeld, mit viel frischer Luft und netten Kollegen
- * eine werteorientierte Unternehmenskultur
- * kurze Entscheidungswege und die direkte Nähe zur Unternehmensleitung
- * klare Ansprechpartner und gute Kommunikationsstrukturen
- * Mitgestaltung und Weiterentwicklung der eigenen Abteilung ist erwünscht
- * eine Minutengenaue Bezahlung mittels Arbeitszeitskonto
- * Sonn- und Feiertagszuschläge sowie einen Teambonus
- * vergünstigte Mitarbeiterverpflegung
- * kostenlose Mitarbeiter Parkplätze

Als Vergütung erhältst Du 3000€ Brutto zzgl. 2,50€ netto Sonn- und Feiertagszuschlag sowie einen Teamwork Bonus (bis zu 1200€ brutto/ Jahr).

Wenn Du an einer dauerhaften nachhaltigen Beschäftigung interessiert bist, sende bitte Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Foto per Mail an:

bewerbung@gertrudenhof.info

Wir freuen uns auf Dich!

Die männliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und Willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).