



Assistenz mit Schwerpunkt Talent Management (m/w/d)

Wir suchen für eine renommierte Währungsbehörde in Frankfurt am Main im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die ideale Besetzung für die Position:

Assistenz mit Schwerpunkt Talent Management (m/w/d)

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

In Ihrer Rolle als Assistenz mit Schwerpunkt Talent Management (m/w/d) sind Sie für die Betreuung von Kandidaten verantwortlich. Dazu gehört:

- Unterstützung der Kandidaten bei allen Fragen zu Rekrutierungskampagnen.
- Durchführung einer Vorauswahl von Kandidaten nach ausgewählten Kriterien.
- Terminierung von Interviews und Tests, inklusive Begleitung von Bewerbern zu Tests und Interviews.
- Monitoring von Kandidaten während schriftlicher Übungen und Tests.
- Verarbeitung von Recruiting-bezogenen Ausgaben.
- Abwicklung von Rekrutierungskampagnen und Archivierung der entsprechenden Dokumente.
- Unterstützende Tätigkeiten bei Änderungen der internen Prozesse zur Talentakquise, einschließlich Verbesserungsvorschlägen
- Diverse administrative Tätigkeiten, wie z.B. Planung von Meetings, Organisation von Veranstaltungen innerhalb der Abteilung und/oder Dokumentenmanagement.

Ihre Qualifikationen:



- Nach einer erfolgreich absolvierten Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin oder einem Studium mit Abschluss im Personal- oder Verwaltungsbereich haben Sie bereits einschlägige Berufserfahrung für diese anspruchsvolle Position sammeln können.
- Sie sind versiert in der Abwicklung administrativer Aufgaben wie die Erstellung und Bearbeitung formaler Dokumente oder der Verwaltung von Kalendern.
- Sie konnten bereits Erfahrung im Bereich Recruiting / Talent Acquisition sammeln.
- Mit sehr guten Englischkenntnissen sind Sie in der Lage, sich in einem internationalen Unternehmen zielgerichtet zu verständigen.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrung mit einem Application Tracking System.
- Sie sind vertraut mit dem aktuellsten MS Office Paket (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) und haben Freude an der Einarbeitung in neue hausinterne Programme.
- Neben Ihrem Fachwissen verfügen Sie über ein außergewöhnliches Organisationstalent und ein hohes Maß an Engagement.
- Sie sind zuverlässig, haben ein Auge fürs Detail und besitzen eine ausgeprägte Teamplayer-Mentalität.

Ihre Vorteile:

- Ihnen wird kostenfrei ein Laptop zur Verfügung gestellt, der auch für Remote-Arbeiten verwendet werden soll.
- Sie werden zu relevanten internen Prozessen und in Bezug auf IT-Software professionell eingewiesen und geschult.

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405560A17574

