

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Interim-Position im europäischen Umfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Recruitment Assistant (m/w/d) – Interim (9 Monate)

(26172)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 22,95 - 25,97 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für eine europäische Behörde mit Sitz im MesseTurm in Frankfurt am Main, suchen wir im Rahmen eines Interim-Einsatzes einen **Recruitment Assistant (m/w/d)** zur Unterstützung der HR-Abteilung.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Durchführung von Auswahlverfahren
- Sichtung und Vorauswahl von Bewerbungen
- Organisation von Tests und Interviews
- Betreuung der Auswahlkomitees
- Koordination mit externen Dienstleistern (z. B. Online-Testanbieter)
- Erstellung von Vertragsangeboten und Unterstützung im Onboarding-Prozess
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Pflege von Reservelisten und Unterstützung bei der Personalplanung

Fachliche Anforderungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene postsekundäre Ausbildung
- Mindestens 1 Jahr Erfahrung im Recruiting
- Idealerweise Erfahrung im öffentlichen Dienst, bei EU-Organisationen oder internationalen Institutionen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Strukturierte, sorgfältige und teamorientierte Arbeitsweise

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten

- Spannendes internationales Arbeitsumfeld
- Mitarbeit beim Aufbau einer europäischen Behörde
- Attraktive Vergütung gemäß EU-Funktionsgruppe (FGIII 8 oder 9 je nach Erfahrung)
- Einsatz vor Ort in Frankfurt am Main mit Möglichkeit zum HO

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Florian Böhm

Telefon: [06151 493 580](tel:06151493580)

Mail: darmstadt-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung