

# Werkstudent\*in Recruiting und Personaladministration

Online seit 29.11.2024 | 2024-11-28-905498 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

### Ihr Umfeld

Familienfreundlichkeit - Unbefristete Beschäftigung - Betriebliche Altersvorsorge

Barrierefrei - Flexible Arbeitszeitgestaltung - Jobticket

Gesundheitsmanagement - Regelmäßige Qualifizierung - Mobiles Arbeiten

Kostenloses Obst und Getränke - Betriebssportangebote - 30 Tage Urlaub

Zahlreiche Vergünstigungen - Soziales Engagement

Berufsorientierung für Schüler\*innen und Studierende

### Ihre Aufgaben

- **Unterstützung im Recruiting:** Begleiten Sie den gesamten Prozess, von der Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen bis zur Organisation und Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen
- **Direktansprache von Talenten:** Identifizieren und kontaktieren Sie potenzielle Kandidat\*innen über Social-Media-Plattformen und führen Sie erste telefonische Gespräche, um Kandidat\*innen für unsere Stellen zu gewinnen
- **Verwaltung und Datenpflege:** Übernehmen Sie administrative Aufgaben wie die Datenerfassung und Datenpflege in unserem HR-Tool
- **Mitwirkung an Projekten:** Unterstützen Sie verschiedene Projekte, beispielsweise zur Optimierung der Candidate Experience, und bringen Sie dabei Ihre Ideen ein

### Über uns

Wir sind ein inhabergeführtes Ingenieurbüro mit rund 40 Beschäftigten am Standort Köln. Unsere Schwerpunkte sind Multiprojektmanagement, Projektsteuerung, methodische Kunden-Workshops, Bedarfsanalysen und Machbarkeitsstudien. Ob Nachhaltigkeit, Transformation, Digitalisierung, BIM oder New Work – mit unserem interdisziplinären Expertenteam sind wir auch für die großen Megatrends zukunftsfähig aufgestellt. zarinfar berät in allen Leistungsphasen und ist ein Garant für Qualität.

# Anforderungsprofil & Qualifikationen

## Ihr Profil

- **Immatrikulierte\*r Student\*in:** Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Wirtschaftspsychologie, Wirtschaftspädagogik oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- **Erfahrung:** Erste praktische Erfahrungen im Personalwesen konnten Sie bereits durch Praktika oder Werkstudententätigkeiten sammeln
- **Kenntnisse und Interessen:** Der Umgang mit MS Office-Programmen ist Ihnen vertraut, und Sie sind offen dafür, sich in neue Tools und Plattformen einzuarbeiten
- **Persönlichkeit:** Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und überzeugen durch Ihre ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten in deutscher Sprache. Sie zeichnen sich durch Engagement, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit aus

## Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Mobile Office
- Home Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- Rabatte
- Obstkorb
- Getränke

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Werkstudent:in</b>
Tätigkeitsbereich	<b>Sonstiges</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Teilzeit (befristet)</b>
Home Office	<b>Teilweise</b>
Berufserfahrung	<b>&lt; 1 Jahr</b>

Bewerbungslink

[https://t.gohiring.com/h/  
7dd93981c7b34c0514e8a8ee142e915e4c0cc143465848  
1438b1cc5b429b68aa](https://t.gohiring.com/h/7dd93981c7b34c0514e8a8ee142e915e4c0cc1434658481438b1cc5b429b68aa)

---

## Kontakt Daten

Firma/Hochschule

zarinfar GmbH

Kontakt

zarinfar GmbH

E-Mail

 [zarinfar-gmbh-jobs@m.personio.de](mailto:zarinfar-gmbh-jobs@m.personio.de)