

Als dynamische Berater im Gesundheitswesen betreuen wir bundesweit Krankenhäuser, Pflegeheimbetreiber, Krankenkassen sowie Pharma und Homecare-Unternehmen in hochkarätigen und herausfordernden Rekrutierungsmandaten und angrenzenden Beratungsfeldern. Wir sind anerkannter Spezialist für das Headhunting und Sparringspartner in der Organisations- und Personaldiagnostik. Kandidaten generieren wir über eine gezielte und sehr persönliche und wertschätzende Direktansprache und betreuen Personalentscheider in der Weiterentwicklung von HR-Prozessen und der Wahrnehmung als attraktiver Arbeitgeber. Wir legen großen Wert auf einen modernen, professionellen, flexiblen und qualitativ hochwertigen Beratungsprozess und arbeiten eng im Team zusammen. Um diesen Ansprüchen im Rahmen unseres Wachstums auch künftig gerecht werden zu können, suchen wir zur Erweiterung unseres interdisziplinären Teams mit Sitz am Berliner Gendarmenmarkt und erfolgreich gelebter remote-work-Kultur eine

Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit

Dein Aufgabengebiet

- Koordination von Terminen mit Kandidaten und Kunden, Termin- und Reiseplanung für die Projektleiter
- Vorbereitung sowie inhaltliche und sprachliche Korrektur von Projektdokumenten (Positions- und Anforderungsprofile, Stellenanzeigen und Kandidatengutachten)
- Vorbereitung von Angeboten
- Erfassung und Pflege von Projektständen und -meilensteinen in unserer Datenbank und Excel
- Durchführung des allgemeinen Schriftverkehrs und Kommunikation mit Kunden und Kandidaten
- Empfang von Kunden und Kandidaten sowie Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit für diesen Personenkreis
- Unterstützung des Bewerbermanagements von der Eingangsbestätigung bis zur Absage sowie umfassende

Dokumentation der Prozessschritte in unserer Projekt- und Kandidatendatenbank

- Schaltung von Stellenanzeigen in diversen Onlineportalen und Fachmedien

Dein Profil

- Idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, aber auch Quereinsteiger sind herzlich willkommen
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationssicherheit und ein ausgeprägtes Gespür für die inhaltliche und sprachliche Logik komplexer Projektdokumente und Gutachten
- Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Powerpoint)
- Engagiert, interessiert, verlässlich und mit Gespür für den Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Unser Angebot

- Wir sind ein lebendiges, motiviertes Team und fördern Dich hinsichtlich Deiner fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung (individuelles Weiterbildungsbudget vorhanden)
- Unsere (Zusammen-)Arbeit zeichnet sich durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege aus, zudem pflegen wir eine Du-Kultur
- Attraktives Festgehalt sowie teambezogene Bonusziele
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitmodelle und ein unbefristeter Arbeitsvertrag sowie die Möglichkeit zur Remote-Arbeit
- Regelmäßige Teamevents und gemeinsame Lunch-Termine
- Moderne Büroräume direkt am wunderschönen Gendarmenmarkt in Berlin-Mitte

Fragen und Bewerbung

Für eine erste inhaltliche Diskussion der Vakanz stehen Ihnen Frau Julia Schodorf und Frau Valeria Richter gern telefonisch zur Verfügung: 030 232 565 600

Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive frühestmöglicher Verfügbarkeit und Vergütungsvorstellung) senden Sie bitte mit Verweis auf unsere Projektnummer **371** per Mail an: bewerbung@solute-recruiting.de