

Personalberater (m/w/d)

(9374)

📍 Standort: Hannover

Zweck und Ziel der Stelle

Jetzt Karriere als Personalberater (m/w/d) in der Personaldienstleistung in Hannover starten!

Wir suchen dich als Personaldisponent / Recruiter (m/w/d) in der Zeitarbeit & Personaldienstleistung.

Du hast Freude am Recruiting, arbeitest strukturiert und behältst auch bei administrativen Aufgaben den Überblick? Dann werde Teil von KÖTTER Personalservice in Hannover und unterstütze uns bei der Gewinnung, Betreuung und Verwaltung unserer Mitarbeitenden.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Attraktives Gehaltspaket
- Eine offene und ehrliche Arbeitsatmosphäre
- Ein beständiger Familienbetrieb mit 90 Jahren Tradition gepaart mit der Aufbaustruktur eines Großunternehmens
- Die Möglichkeit, die Weiterentwicklung der Niederlassung aktiv zu beeinflussen
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Professionelle Einarbeitung und Personalentwicklung
- Eine unbefristete und sichere Festanstellung
- Attraktive Angebote und Rabatte bei unseren Vertragspartnern über unser Mitarbeitervorteilsprogramm

Bedeutung für das Unternehmen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise als **Personaldienstleistungskaufmann/-frau** (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation, alternativ mehrjährige Berufserfahrung in der **Zeitarbeit** bzw. **Personaldienstleistung**.
- Erste Berufserfahrung in der Personaldienstleistung, im Recruiting, in der Personalverwaltung oder als Sachbearbeiter/in im Personalbereich wünschenswert.
- Freude am Umgang mit Menschen sowie eine strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise.
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zuverlässig zu koordinieren.
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie die Bereitschaft, sich in branchenspezifische Software und digitale Recruiting-Tools einzuarbeiten.
- Teamgeist, Eigeninitiative und eine hohe Dienstleistungsorientierung runden dein Profil ab.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenverantwortliche Steuerung des gesamten Recruitingprozesses – von der Stellenschaltung über die Bewerberauswahl bis hin zur Einstellung neuer Mitarbeitender.

- Strukturierte Sichtung von Bewerbungsunterlagen, Durchführung von Telefon- und Vorstellungsgesprächen sowie Prüfung von Qualifikationen und Einsatzmöglichkeiten.
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und weiteren personalrelevanten Dokumenten sowie Pflege der Personalakten und Stammdaten.
- Kompetente Betreuung unserer Mitarbeitenden und Bewerbenden sowie Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft.
- Koordination von Terminen, Onboarding-Prozessen und personalrelevanten Abläufen in enger Zusammenarbeit mit Kunden, Mitarbeitenden und internen Ansprechpartnern.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du Dich wieder?

Dann melde Dich gerne bei uns – wir besprechen gemeinsam den weiteren Bewerbungsverlauf.

Du kannst uns anrufen, Deine Unterlagen online einreichen oder sie uns postalisch zusenden.

Ansprechpartner: Frau Nazmiye Güven

Telefon: 02012788474

Email: nazmiye.gueven@koetter.de

Whatsapp: +491732788128

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

[Impressum](#)