

Personalreferent/ Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Dein neues Aufgabengebiet:

- Du bist Ansprechpartner/in für alle personalrelevanten Themen
- Du arbeitest an der Administration und dem Reporting sämtlicher Rekrutierungsaktivitäten
- Du bist verantwortlich für die Erstellung und Verwaltung kreativer Stellenanzeigen
- Du übernimmst das Active Sourcing und erschließt zusätzliche Recruiting-Plattformen und -Optionen
- Du bist zuständig für die Kommunikation mit Bewerbern und Koordination von Terminen
- Du unterstützt die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Du organisierst Team Events und kümmerst dich um das Büromanagement
- Du unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei der Umsetzung von Projekten

Das bringst du mit:

- Du hast ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschafts-, Geisteswissenschaften oder einen vergleichbaren Abschluss
- Du kannst erste Berufserfahrungen im Personalwesen vorweisen
- Du verfügst über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Durchsetzungsvermögen
- Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist dienstleistungsorientiert und hast eine eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Du hast Freude im Umgang mit Menschen und bist ein Teamplayer
- Du hast Spaß an Recherchetätigkeiten und Interesse am E-Commerce

Unser Angebot:

- Wir arbeiten in einem kleinen, autonomen Team mit einem hohen Maß an kreativer Freiheit
- Wir bieten eine offene Unternehmenskultur mit talentierten, inspirierenden Kollegen
- Wir stellen einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit sehr guten Anbindungen bereit
- Wir sorgen für die stetige Weiterbildung unseres Teams und stellen jedem Mitglied ein Budget zur Verfügung, um an Konferenzen und Schulungen teilzunehmen
- Wir sorgen uns um deine Zukunft und gewährleisten jedem Mitarbeiter eine betriebliche Altersvorsorge
- Wir bieten einen frischen Smoothie zum Start in den Tag :D

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann schicke deine Bewerbung an:
recruiting@repay.me