

Personaldisponent

(26)

📍 Standort: Stuttgart 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sie sind ein Organisationstalent, kommunikativ und haben Freude daran, Menschen und Unternehmen zusammenzubringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten Personaldisponenten (m/w/d), der unsere Vision von Qualität und Zuverlässigkeit teilt.

Ihre Aufgaben:

- **Betreuung und Beratung unserer Kunden:** Sie sind Ansprechpartner für Unternehmen und sorgen dafür, dass passende Mitarbeiter vermittelt werden.
- **Rekrutierung von Kandidaten:** Sie schalten Stellenanzeigen, führen Bewerbungsgespräche und treffen die Auswahl geeigneter Kandidaten.
- **Koordination der Einsätze:** Sie planen und organisieren den Einsatz unserer Mitarbeiter bei Kunden.
- **Mitarbeiterbetreuung:** Sie stehen unseren Mitarbeitern während ihrer Einsätze beratend zur Seite.
- **Pflege und Ausbau von Kundenbeziehungen:** Sie sorgen für langfristige und erfolgreiche Partnerschaften mit unseren Kunden.
- **Administrative Aufgaben:** Sie kümmern sich um Vertragserstellung, Dokumentation und das Bewerbermanagement.

Wir bieten:

- **Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet** in einem dynamischen und engagierten Team.
- **Eine unbefristete Anstellung** mit fairer Vergütung und attraktiven Sozialleistungen.
- **Einen modernen Arbeitsplatz**, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist.
- **Umfassende Einarbeitung** und regelmäßige Weiterbildungsangebote, um Sie bei Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung zu unterstützen.
- **Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege** für eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- **Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen** und aktiv am Unternehmenserfolg mitzuwirken.

Was Sie mitbringen:

- **Erfahrung im Personalwesen oder in der Personaldienstleistung** ist von Vorteil, aber auch Quereinsteiger mit Organisationstalent sind willkommen.
- **Kommunikationsstärke** und Freude am Umgang mit Menschen.
- Eine **strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise**, gepaart mit einer hohen Dienstleistungsorientierung.
- **Sicherer Umgang mit MS Office** und idealerweise Erfahrung mit Bewerbermanagement-Software.
- **Flexibilität, Teamgeist** und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten.
- Sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)