

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Sie haben Freude an der Kommunikation und möchten Prozesse im Personalbereich mitgestalten? Perfekt - dann verstärken Sie das Team unseres Kunden über humect, dem Personaldienstleister, der Menschen und Chancen verbindet.

Starten Sie jetzt als **HR SACHBEARBEITER (M/W/D) RECRUITING** - in einem strukturierten Arbeitsumfeld, mit einem attraktiven Stundenlohn von **19,32 €** sowie vielen Mitarbeiter-Benefits und Entwicklungsmöglichkeiten.

HR SACHBEARBEITER (M/W/D) RECRUITING

(13)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Gleitzeitmodell/Teilweise HomeOffice 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 19,32 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: 16.03.2026

Ihre Vorteile bei uns:

- **Flexible Arbeitszeiten** im **Gleitzeitmodell** für eine gesunde Work-Life-Balance
- **Homeoffice-Möglichkeit** nach erfolgreicher Einarbeitung (Dauer: 6 Monaten)
- **Attraktiven Stundenlohn von 19,32 €**
- **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- **Kantinenzuschuss** und **bezuschusstes Jobticket (ÖPNV)**
- **Corporate Benefits** mit vielen attraktiven Mitarbeiterrabatten
- **Langfristige Entwicklungsperspektiven** mit Option auf Übernahme beim Kunden
- **Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen**, z. B. zu EDV-Themen oder im kaufmännischen Bereich
- Arbeiten zu **Equal Treatment Konditionen** im Kundeneinsatz

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Erste Berufserfahrung im **HR-Umfeld (Personalsachbearbeitung/-betreuung)**, insbesondere mit Fokus auf **Recruiting**
- Erfahrungswerte mit personalrelevanten Prozessen und der **Personalsachbearbeitung**
- Routinierter Umgang mit den gängigen **MS-Office-Anwendungen**
- Verhandlungssichere **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Ein freundliches, kollegiales und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Freude an der Kommunikation mit Menschen

Ihre Aufgaben:

- **Aktive Unterstützung** im gesamten Recruiting-Prozess, von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung
- Durchführung des **Bewerbermanagements** und Korrespondenz mit **Kandidaten und Fachabteilungen**
- Mitarbeit bei der **Erstellung von Arbeitsverträgen** und anderen personalrelevanten Dokumenten
- **Pflege und Verwaltung** von Personal- und Bewerberdaten im System
- Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen
- Unterstützung bei **administrativen Aufgaben** im Personalwesen

- Pflege von Datenbanken und Unterstützung im Reporting

Wünschenswert ist:

- Gute organisatorische Fähigkeiten, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse sind ein Pluspunkt

Kontaktdaten für Stellenanzeige

humect GmbH
Elis Sadak
Amsterdamer Straße 192
50735 Köln
Telefon: 02251-9639-100
E-Mail: bewerbung@humect.de
www.humect.de

Befristung: 9 Monate

Tarifvertrag: Haustarifvertrag - Equal Treatment

[Impressum](#)