

NR. 74002

**Gewünschte Position**  
**Schwerpunkt**  
**Tätigkeitsbereich**

**Recruiting Managerin**  
Office / Administration / Sonstige  
Personalwesen

**Positionsebene**  
**Anstellungsart**  
**Einsatzorte**  
**Geschlecht**  
**Familienstand**

Sachbearbeitung  
Vollzeit  
Hamburg, Hamburg  
weiblich  
ledig

**Einschätzung**

Unsere sympathische Kandidatin verfügt über ein abgeschlossenes Bachelorstudium der Kulturwissenschaften sowie über ein erfolgreich absolviertes Masterstudium im Bereich Personalwesen.

Aktuell ist sie als Human Resources Coordinator bei einer Anwaltskanzlei tätig. Zu ihren Aufgaben gehört die zentrale Betreuung aller nationalen Standorte zu verschiedensten Themen aus den Bereichen Recruiting und Personalmarketing. So erstellt sie beispielsweise gemeinsam mit den Geschäftsbereichen die Stellenprofile und koordiniert auf verschiedenen Kanälen, wie Jobbörsen und sozialen Netzwerken, die entsprechenden Ausschreibungen. Einzelne Ausschreibungen begleitet sie bis hin zur Vertragsunterzeichnung. Durch Projektarbeiten für eine neue Employer Branding Kampagne, verfügt sie über Erfahrung auch neue Wege des Recruitings zu finden und auszuprobieren. Ebenfalls ist sie mit der Einführung von Bewerbermanagement-Systemen vertraut und begleitet die Implementierung dieser.

Gern möchte unsere Bewerberin sich einer neuen Herausforderung widmen um eine persönliche und berufliche Weiterentwicklung zu erreichen.

Ein Start kann mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten zum Monatsende erfolgen.

**Schulausbildung**

**01/2007 - 03/2007** Praktikum,  
Randstad Deutschland GmbH & Co. KG, Berlin

**2000 - 2003** Abitur,  
Halepaghen Schule, Buxtehude

**Studium**

**10/2008 - 10/2010** Master of Science Human Resources  
Management,  
Martin-Luther-Universität, Halle-Wittenberg

**09/2005 - 02/2006** Auslandssemester,  
Université de Montréal, Kanada

**2003 - 2006** Bachelor of Arts Kulturwissenschaften,  
Europa-Universität Viadrina, Frankfurt

**Möglicher Beginn**

2 Monate zum Monatsende

**Sprachen**

Englisch	verhandlungssicher
Deutsch	Muttersprache
Französisch	verhandlungssicher

**Berufserfahrung****02/2017 - heute Human Resources Coordinator**

- \* Betreuung der acht nationalen Standorte bei allen Fragen zu Recruiting und Employer Branding
- \* Deutschlandweite Planung und Durchführung von Messen, Veranstaltungen und Workshops für BewerberInnen / AbsolventInnen
- \* Mediaplanung und Stellenausschreibungen
- \* Betreuung der CMS internen Akademie für ReferendarInnen (bis 12/2016)
- \* Onboarding neuer AnwältInnen (bis 2014)
- \* Projektleiterin bei Projekten

**01/2011 - 01/2012 Mitarbeiterin im Bereich Recruitment Marketing**

- \* Konzipierung, Implementierung und Steuerung des Trainee-Programms Bachelor Start up, dabei Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, HR- Managern und regionalen Personalleitern
- \* Controlling und Reporting des Bachelor Start up-Programms
- \* Steuerung der internen Kommunikation
- \* Betreuung der Trainees
- \* Konzipierung, Organisation und deutschlandweite Durchführung von Assessment-Centern
- \* Unterlagenerstellung für Assessment-Center und Präsentationen
- \* Veranstaltungsmanagement
- \* Steuerung von Marketingaktivitäten für das Bachelor Start up-Programm

**03/2009 - 12/2010 Studentische Aushilfe**

- \* Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung von Veranstaltungen (in deutscher und englischer Sprache)
- \* Betreuung der Gäste vor Ort
- \* Unterstützung der Unternehmenskommunikation
- \* Datenpflege insbesondere Kontaktrecherche und Neuerfassung im zentralen Customer Relationship Management (CRM) - unter Verwendung der Software Selligent
- \* Onlinemarketing: Zielgruppengerechte Bewerbung von Veranstaltungen im Internet

**09/2008 - 02/2009 Studentische Hilfskraft****04/2007 - 08/2008 Interne Mitarbeiterin**

- \* Akquisition von Neukunden
- \* Betreuung bestehender Kunden durch Telefonate und persönliche Besuche
- \* Annahme von Aufträgen und die daraus resultierende Disposition der Mitarbeiterereinsätze
- \* Festlegung der Kundentarife entsprechend der Preispolitik
- \* Organisation von Kundenveranstaltungen
- \* Personalmarketing, Anzeigenschaltung, Zusammenarbeit mit Bildungsträgern
- \* Auswahl, Einstellung und Gehaltsfindung von überbetrieblichen Mitarbeitern

- \* Führung und Betreuung der überbetrieblichen Mitarbeiter
- \* Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Zeugniserstellung
- \* Disposition unter Beachtung der Arbeits- und Sozialgesetze, insbesondere des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes

**10/2005 - 02/2007 Studentische Hilfskraft**

**05/2004 - 07/2005 Studentische Hilfskraft**

**Weitere Kenntnisse**

<b>Berufskategorie</b>	
Office / Administration / Sonstige	X

  

<b>In den Bereichen</b>	
Personalwesen	X

  

<b>Positionsebene</b>	
Sachbearbeitung	X

**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

**LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**

**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Andrina Hagemann

Hammerbrookstraße 93

20097 Hamburg

Telefon: 040 238555826

Fax: 040 238555815

Email: [a.hagemann@logistic-people.de](mailto:a.hagemann@logistic-people.de)

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>