

Wer ist Inotec?

Als Industrie-Dienstleister und Familienunternehmen sind wir seit Jahrzehnten erfolgreich in unserem Geschäftsfeld tätig. Wir übernehmen die Inhouse-Logistik, Qualitätskontrolle, Office-Prozesse, Kundenservice u.v.m. für unsere Kunden aus nahezu allen Branchen. Flache Hierarchien, kreative Leistungskultur und die permanente Suche nach der nächsten Innovation sind die Schlüssel unseres Erfolges. Zu unseren Kunden gehören DAX-Unternehmen ebenso wie der wachstumsstarke Mittelstand. Dank unseres fachlichen Know-hows und desaußerordentlichen Engagements unserer Mitarbeitenden zählen wir zu einem der Innovationsführer im Bereich des modernen Industrie-Service - mit unseren Ideengestalten wir Zukunft.

Office Manager & Recruiter (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

(104)

📍 Standort: Neuss 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Mit Startup-Spirit und Mittelstands-Professionalität - wir wachsen in unseren Geschäftsbereichen Lager, Logistik und Produktion. Deshalb suchen wir die richtigen Köpfe für unser Team, die mit viel Erfahrung, Neugier und Umsetzungswillen daran gehen, gemeinsam spannende Aufgaben umzusetzen.

Baue die Zukunft mit uns und starte als **Office Manager und Recruiter (m/w/d)** in Vollzeit oder Teilzeit (ab 25 Std/Woche) an unserem Standort im Neusser Hafen! Du kannst Deine Arbeitszeit flexibel von Montag bis Freitag einteilen und hast bei uns die Möglichkeit, Familie, Freizeit und Beruf gut miteinander zu vereinbaren und gleichzeitig selbstständig sowie auch projektorientiert zu arbeiten.

Was sind Deine Hauptaufgaben?

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenständige Bearbeitung von Office Projekten (z.B. Implementierung einer neuen Webpage)
- Professionelle Ansprache und Rekrutierung von Kandidaten über alle relevanten Plattformen
- Terminierung und Durchführung von telefonischen und persönlichen Interviews
- Bewerbermanagement und -administration

Was solltest Du mitbringen?

- Kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Recruiting und im Management von administrativen Aufgaben und Projekten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Freude an Kommunikation und Talentgewinnung
- Selbstständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise

Was bieten wir Dir?

- Flexible, frei einteilbare Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Home Office Möglichkeit
- Eine spannende Aufgabe mit viel Autonomie und Verantwortung
- Direkte Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Attraktives Gehaltsschema

- Arbeitgeberunterstützte betriebliche Altersvorsorge
- Kostenloses Parken und gute Verkehrsanbindung mit Auto und öffentlichem Nahverkehr
- Arbeiten in einem wirklich freundlichen und kollegialen Team in einem modernen Betrieb

Wenn Du Lust hast, unseren Weg zu begleiten, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Schick Deine Unterlagen an job@inotec-neuss.de. Weitere Infos findest Du hier: <https://www.inotec-service.de>

Kontaktdaten für Stellenanzeige

INOTEC Industrieanlagentechnik GmbH

+49 2131 916641333

job@inotec-neuss.de

<https://www.inotec-service.de>