

Aktuell suchen wir, die Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH, für unsere Hauptverwaltung in **Köln** eine:

## **Assistenz Personalentwicklung/Recruiting (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Bereichsleitung Personal in allen anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung der Stellenanzeigen und Koordination in unterschiedlichen Medien
- Vorbereitung der Einstellungs- und Austrittsprozesse
- Bewerbermanagement, Terminierung und Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung bei der Erfassung, Überwachung und Pflege der Personalkennzahlen
- Terminplanung und -kontrolle, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und internen Weiterbildungsmaßnahmen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr guter Umgang mit MS Office Programmen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Sehr hohes Maß an Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

### **Wir bieten:**

- Vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine attraktive Vergütung inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Zentrale Lage und Anbindung

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und Bewerbungsunterlagen unter **Chiffre 21-4-2** an:

personal@aachener-swg.de

**Aachener Siedlungs- und Wohnungsgesellschaft mbH**

- Personalreferat -

Mevisenstraße 14, 50668 Köln

