

Über uns

Die All in One Personaldienstleistung GmbH ist ein Unternehmen mit Sitz in Kassel.

Wir sind ein junges und dynamisches Team mit dem Ziel zusammen mit unseren Mitarbeiter*innen und Kunden zu wachsen. Kundenwünsche werden mit höchster Sorgfalt und Effizienz zum bestmöglichen Ergebnis geführt. Sorgfältig und zielorientiert arbeiten wir an Lösungen, von denen alle profitieren. Unsere moderne Arbeitsweise ermöglicht es uns flexibel, zeitnah und mit höchster Qualität auf Vakanzen unserer Kunden reagieren zu können.

Unsere Mitarbeiter*innen werden nach iGZ-Tarifwerk bezahlt, erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine intensive Betreuung unserer erfahrenen Personaldisponenten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Ihr All in One Team.

Personaldisponent (m/w/d)

(6)

 Standort: Kassel, Hessen  Arbeitszeit: 170 - 180 Stunden pro Monat  Gehaltsspektrum: 3500 Euro pro Monat
 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Der Recruiter ist verantwortlich für die Gewinnung und Betreuung von Zeitarbeitnehmern (ZAN) für unseren Großkunden in Göttingen. Er sichert die reibungslose Einsatzbegleitung und stellt eine hohe Zufriedenheit bei Kunden und Mitarbeitern sicher. Durch effizientes Bewerbermanagement und enge Kundenbetreuung trägt er maßgeblich zum Erfolg unseres Unternehmens bei.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Entwicklungspotenzial:

- **Karrierewachstum:** Möglichkeit zur Weiterentwicklung zum Teamleiter oder in andere Führungspositionen innerhalb des Unternehmens.
- **Weiterbildung:** Zugang zu internen und externen Schulungen und Fortbildungen, um Fachkenntnisse und Soft Skills kontinuierlich zu verbessern.
- **Netzwerk:** Aufbau eines umfangreichen beruflichen Netzwerks durch die Zusammenarbeit mit verschiedenen Kunden und Kandidaten.

Perspektiven:

- **Firmenwagen:** Nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit besteht die Option auf einen Firmenwagen und eine Tankkarte.
- **Langfristige Beschäftigung:** Ein unbefristeter Arbeitsvertrag bietet Sicherheit und eine stabile Grundlage für die berufliche Zukunft.
- **Work-Life-Balance:** Mit 30 Urlaubstagen pro Jahr und geregelten Arbeitszeiten wird eine gute Work-Life-Balance gefördert.
- **Gestaltungsspielraum:** Möglichkeit, eigene Ideen und Strategien in die tägliche Arbeit einzubringen und aktiv zur Unternehmensentwicklung beizutragen.

Bedeutung für das Unternehmen

Der Recruiter spielt eine zentrale Rolle in unserem Unternehmen, indem er den reibungslosen Ablauf des Bewerbungs- und Einsatzmanagements sicherstellt. Durch seine Fähigkeit, qualifizierte Zeitarbeitnehmer zu gewinnen und zu betreuen, trägt er maßgeblich zur Zufriedenheit unseres Großkunden in Göttingen bei und stärkt somit die Kundenbindung. Seine Arbeit sichert nicht nur die kontinuierliche Besetzung offener Positionen, sondern fördert auch die langfristige Stabilität und den Erfolg unseres Unternehmens im Wettbewerb.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

Aufgaben:

- **Rekrutierung:** Identifikation, Ansprache und Gewinnung neuer Zeitarbeitnehmer (ZAN).
- **Bewerbermanagement:** Verwaltung des gesamten Bewerbungsprozesses, von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung.
- **Einsatzbegleitung:** Unterstützung und Betreuung der Mitarbeiter während ihrer Einsätze bei unserem Großkunden in Göttingen.
- **Kundenbetreuung:** Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Kommunikation mit dem Großkunden zur Sicherstellung einer hohen Zufriedenheit.
- **Administration:** Pflege von Daten und Prozessen in MS Office und Zvoove.

Kompetenzen:

- **Sprachkenntnisse:** Fließend in Deutsch, Rumänisch und Englisch.
- **Fachwissen:** Erfahrung im Bewerbermanagement und idealerweise in der Arbeitnehmerüberlassung.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise mit Zvoove.
- **Führerschein und PKW:** Ein eigener PKW sowie ein gültiger Führerschein sind erforderlich.
- **Soft Skills:** Hohe Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit.

Verantwortung:

- **Personalgewinnung:** Sicherstellung eines kontinuierlichen Zuflusses qualifizierter Zeitarbeitnehmer.
- **Mitarbeiterbetreuung:** Gewährleistung einer hohen Zufriedenheit und Motivation der eingesetzten Mitarbeiter.
- **Kundenbindung:** Aufbau und Pflege einer stabilen und vertrauensvollen Beziehung zu unserem Großkunden.
- **Qualitätssicherung:** Sicherstellung der Einhaltung interner und externer Qualitätsstandards im Rekrutierungsprozess.
- **Effizienz:** Optimierung von Bewerbungs- und Verwaltungsprozessen zur Steigerung der Effektivität.

Ihr Profil

- **Sprachkenntnisse:** Fließend in Deutsch, Rumänisch und Englisch
- **Erfahrung:** Praktische Erfahrung im Bewerbermanagement und idealerweise in der Arbeitnehmerüberlassung
- **Führerschein und PKW:** Ein eigener PKW sowie ein gültiger Führerschein sind erforderlich
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket und idealerweise Erfahrung mit Zvoove
- **Arbeitsweise:** Selbstorganisiert, zuverlässig und kommunikativ

Persönliche Skills

- **Kommunikationsfähigkeit:** Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Rumänisch und Englisch.
- **Empathie und Einfühlungsvermögen:** Fähigkeit, sich in die Bedürfnisse und Anliegen von Bewerbern und Kunden hineinzusetzen.
- **Teamfähigkeit:** Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit mit Kollegen und externen Partnern.

- **Organisationstalent:** Hervorragendes Zeitmanagement und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren.
- **Durchsetzungsvermögen:** Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und diese konsequent umzusetzen.
- **Flexibilität:** Bereitschaft, sich auf wechselnde Anforderungen und unterschiedliche Arbeitssituationen einzustellen.
- **Zuverlässigkeit:** Hohe Verbindlichkeit und Verantwortungsbewusstsein in der Ausführung der Aufgaben.
- **Problemlösungsfähigkeit:** Kreativität und Initiative, um Herausforderungen effektiv zu meistern.
- **Serviceorientierung:** Starker Fokus auf die Zufriedenheit von Kunden und Mitarbeitern.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- **Gehalt:** 3500 € brutto pro Monat
- **Vertragsart:** Unbefristeter Arbeitsvertrag nach Tarif
- **Urlaub:** 30 Urlaubstage
- **Arbeitszeit:** 42,5 Stunden pro Woche, von Montag bis Freitag
- **Firmenwagen:** Option auf einen Firmenwagen und Tankkarte nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit

Kontaktdaten für Stellenanzeige

All in One Personaldienstleistung GmbH

Germaniastr.12 | 34119 Kassel

Tel.: 0561- 503 46 596

Mobil: 0162/5647283

E-Mail: jobs@aio-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: iGZ **Entgeltgruppe:** 5

[Impressum](#)