

Für unseren Standort Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Termin zunächst befristet für zwei Jahre einen

Mitarbeiter Personal (m/w)

Die meravis Immobiliengruppe ist mit ihren Geschäftsfeldern Vermietung, Immobilienverwaltung und Entwicklung & Verkauf ein überregional tätiger Dienstleister rund um die Immobilie. Unsere Geschäftsfelder bilden wir über mehrere Tochtergesellschaften in einer Konzernstruktur an den Standorten Hannover und Hamburg ab.

Was Sie erwartet:

- Sie unterstützen das Personalteam bei der standortübergreifenden Betreuung unserer gut 200 Mitarbeiter durch die Übernahme verschiedener Aufgaben.
- Neben der Sicherstellung des administrativen Tagesgeschäfts setzen Sie einen besonderen Schwerpunkt in der Personalbeschaffung.
- Durch die kompetente Begleitung unserer Kandidaten und Führungskräfte im gesamten Bewerbungsprozess stellen Sie eine positive Candidate-Experience sicher.
- Darüber hinaus entwickeln Sie in Zusammenarbeit mit unseren Fachbereichen passgenaue Stellenanzeigen und übernehmen eigenverantwortlich das softwaregestützte Bewerbermanagement.
- Bei Bedarf arbeiten Sie an den vielfältigen Projektthemen des Fachbereichs mit.

Was wir erwarten:

- Durch einen geeigneten Abschluss (bspw. Personalfachkaufmann/-frau) und erste Berufserfahrung verfügen Sie über solide Kenntnisse in personalwirtschaftlichen Abläufen, insbesondere in der Personalbeschaffung.
- Ihr Umgang mit Menschen zeichnet sich durch eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz aus, die Sie mit großem Einfühlungsvermögen agieren und verschiedene Gesprächstechniken erfolgreich anwenden lässt.
- Sorgfalt hat für Ihre Aufgabenplanung und Ergebniskontrolle eine hohe Priorität, dabei bleiben Sie auch in anspruchsvollen Arbeitssituationen stets handlungsfähig.
- Ihre Mitarbeit im Team gestalten Sie vertrauenswürdig und verlässlich.
- Der diskrete Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit MS Office.
- Sie bringen die Bereitschaft für Dienstreisen mit.

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in modernen und zentral gelegenen Büroräumen. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 37 Std. erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells. Ihre Vergütung richtet sich nach dem attraktiven Tarifvertrag der Dt. Immobilienwirtschaft.

Bewerbungsverfahren:

Sie finden sich in diesem Stellenprofil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte nutzen Sie den [„Jetzt bewerben“](#) - Link auf unserer Homepage.

Ihre Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Weichert, Telefon 0511 67510 844.