

andrena ist ein IT-Beratungs- und Entwicklungshaus. Wir unterstützen Unternehmen dabei, innovative Softwareprodukte durch agiles Vorgehen schnell und in hoher Qualität auf den Markt zu bringen.

Für unseren Standort in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) der Standortleitung München, mit Schwerpunkt Recruiting

in Teilzeit (15 – 25 h/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Recruiting neuer Mitarbeiter (m/w/d) für die Softwareentwicklung und das Consulting
- Auf- und Ausbau des Hochschulmarketings am Standort München
- Auf- und Ausbau der Studierendencommunity
- Vorbereitung und Koordination von Events für Studierende
- Teilnahme an Firmenkontaktmessen (ca. 2-5x pro Jahr)
- Mitwirkung im standortübergreifenden Recruiting-Teams
- Bewerbermanagement: Terminkoordination am Standort München
- Administrative Backoffice- und Büromanagementaufgaben in Zusammenarbeit mit der bestehenden Standortassistentin (gegenseitige Vertretung)
- Datenpflege im CRM System
- E-Mail-Marketing
- Trainingsorganisation
- Kommunikation mit dem Hauptstandort Karlsruhe in Bezug auf organisatorische Themen
- Unterstützung bei Abendveranstaltungen (ca. 4-5 mal im Jahr)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder entsprechende Ausbildung im kaufmännischen Bereich

- Berufserfahrung im Recruiting vorzugsweise in der IT-Branche (Kenntnisse des akademischen Umfeldes vorzugsweise in Bayern sind vom Vorteil)
- Berufserfahrung in einer Assistentenfunktion. Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Social-Media-Kanälen und Online-Communities (XING, Meetup, Twitter etc.)
- Bereitschaft zur Teilnahme an monatlichen Recruiting-Meetings an verschiedenen Standorten (Karlsruhe, Mannheim, Frankfurt)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Firmenkontaktmessen in München und in Bayern
- Selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und einwandfreie deutsche Rechtschreibung
- Feingefühl im Umgang mit Menschen
- Kontaktfreudigkeit und sichereres Auftreten

Benefits:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein familienfreundliches Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten, selbständiges Arbeiten
- Flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Soziale Events

Ihre Ansprechpartnerin ist Beate Stiller, Tel. 089 / 21546 1760

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an muenchen@andrena.de oder per Post an andrena München: andrena objects ag, Ganghoferstraße 70; 80339 München