



Der Arbeitsmarkt in Deutschland boomt und in wenigen Branchen ist der Fachkräftemangel so spürbar wie im **Engineering und der IT**. Daher haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, Unternehmen aus dem technischen Umfeld in ganz Deutschland bei der **Personalgewinnung** zu unterstützen. Ob in **direkter Vermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung**, Ziel ist es immer, passgenaue Mitarbeiter(innen) für die vakanten Positionen bei unseren Kunden zu finden. Und das, egal wie groß der Heuhaufen ist und wie wenig Nadeln es darin gibt. Mit großem **Einsatz, Menschlichkeit und Spaß an der Sache**. Und hoffentlich auch bald mit **Dir**, unserer neuen

## Bürokräft (w/m/d) Recruiting / Administration

### Deine Aufgaben

Als Teamassistentin unterstützt Du uns im Bereich der Bewerberansprache, des Bewerbermanagement und der Büroorganisation. Folgende Aufgaben fallen hierbei vorwiegend in Deinen Tätigkeitsbereich:

- Du nutzt Online-Portale wie XING und LinkedIn um potentielle Kandidaten zu finden und zu kontaktieren
- Du pflegst unsere Bewerberdatenbank und arbeitest aktiv im Bewerbermanagement mit
- Du übernimmst verschiedene Aufgaben in der Büroorganisation und -administration
- Du bearbeitest Projektaufgaben im Bereich des Recruiting und des Personalmarketing

### Dein Profil

- Ob Hilfskraft oder Student, ob mit oder ohne Berufsausbildung, ob erfahren oder Einsteiger, mit der richtigen Arbeitseinstellung und Zielorientierung bist du bei uns richtig
- Du solltest grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Office, Windows und dem Internet mitbringen
- Du sprichst und schreibst auf Deutsch auf einem guten Niveau (mindestens B2), Englischkenntnisse sind hilfreich, aber nicht Voraussetzung

### Wir garantieren Dir:

- Bei uns fühlst Du Dich wohl, weil wir in unserem bunt gemischten Team offen kommunizieren und uns gegenseitig wertschätzen
- Bei uns kannst Du mit wachsender Erfahrung Verantwortung übernehmen und Entscheidungen treffen und bist nicht nur mit Kaffee kochen und Routinearbeiten beschäftigt
- Bei uns bekommst Du, was Du verdienst: ein faires und fest planbares Gehalt
- Bei uns kommst Du gut an: Entweder auf einem der verfügbaren Mitarbeiterparkplätze oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln bis zur Haltestelle unweit des Büros

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an: [wolf@sat-services.eu](mailto:wolf@sat-services.eu). Für Fragen steht Dir Sebastian Wolf gerne unter Tel. 040 22 660 - 222 zur Verfügung.

**sat. Services GmbH**  
z. Hd. Herrn Sebastian Wolf  
Sinstorfer Kirchweg 74 – 92  
21077 Hamburg  
[www.sat-services.eu](http://www.sat-services.eu)

