HR-Manager (m/w/d)

Branche:	Office
Einsatzort:	München
Beschäftigungsform:	Festangestellt
Arbeitszeit:	Vollzeit
Start:	ab sofort

IHRE AUFGABEN

- Personalbedarfsplanung, Personalbeschaffung, Personalbetreuung
- Personalmarketing und Erschließung neuer Recruiting-Kanäle
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter
- Strategische Mitarbeit bei der Entwicklung von Weiter- und Ausbildungskonzepten
- Selbstständige Bearbeitung der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt (z.B. Verträge, Meldungen, Zeugnisse, Bescheinigungen)

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium / kaufmännische Ausbildung (bevorzugt Personalkaufmann/-frau)
- Einschlägige Berufserfahrung im Personalmanagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Flexibilität und Belastbarkeit

UNSER KUNDE

Unser Kunde ist ein mittelständisches Unternehmen in München. Passende Jobs für Ihre berufliche Zukunft haben wir fortlaufend verfügbar. Ob Assistenz, Spezialist oder Führungskraft – bei uns sind Sie richtig!

Ihre Vorteile:
• Sie bewerben sich einmal bei uns und wir übernehmen die Suche nach einem passenden Job für Sie
• Zugang zum sog. verdeckten Stellenmarkt (nicht ausgeschriebene Stellen)

• persönliche Kontakte zu Entscheidern und hilfreiche Informationen
• Persönliches Interview mit anschließendem individuellem Karrierecoaching
• Eine Vielzahl an Stellen, die kurzfristig besetzt werden müssen
• Beratung zum Arbeitsvertrag des neuen Arbeitgebers

IHR KONTAKT

Anprechpartner:
Herr
Fazli Yildirim
Telefon: 089/544 553 71

KBryant GmbH
Schwanthalerstraße 13, Aufgang IV Bauteil D
80336 München

Telefon: 089 544 55 371
Fax: 089 544 55 370
E-Mail: info@kbryant.de