

ASSISTENT_IN RECRUITING & BACKOFFICE WIEN

HUMAN RESOURCES

20-40 STUNDEN/WOCHE

WORTSTARK ist ein Full-Service Anbieter im Bereich face-to-face Fundraising: Neben Consulting und Training führt WORTSTARK Kampagnen zur Gewinnung von Neuspendern durch. Für diese face-to-face Kampagnen akquirieren wir jährlich ca. 800 Außendienstmitarbeiter_innen. Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir **ab sofort** im Beschäftigungsausmaß von 20-40 Stunden pro Woche eine_n

ASSISTENT_IN RECRUITING und BACKOFFICE in Wien.

Aufgaben:

- Führen von Telefoninterviews und Vorgesprächen
- Organisation und Durchführung von persönlichen Bewerbungsgesprächen
- Vorbereitung und Durchführung des gesamten Onboarding Prozesses
- Unterstützung in den Bereichen Logistik und Organisation für unsere Außendienstmitarbeiter_innen

Voraussetzungen:

- Organisationstalent
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Erste Erfahrungen im Bereich Backoffice oder Personalrecruiting
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- Teamfähigkeit

Wir bieten eigenverantwortliche Tätigkeiten in einem ambitionierten und kollegialen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen, sowie ein ausgezeichnetes Betriebsklima. Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein KV-Mindestgehalt für 40 Wochenstunden von EUR 1574,90 gilt. Die Höhe des tatsächlichen Gehalts richtet sich nach der vorhandenen Qualifikation und Berufserfahrung.

Bewerbung:

Sie bringen Engagement sowie Charme mit und möchten in einem jungen, innovativen Team arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf mit Foto & Motivationsschreiben) per E-Mail an: jacqueline.preselmaier@wort-stark.com

WORTSTARK. consulting training fundraising gmbh

Gartengasse 8/3, 1050 Wien

www.wemakefundraising.com :: www.befundraiser.com

Jacqueline Preselmaier, jacqueline.preselmaier@wort-stark.com