

Du hast ein Gespür für Talente, liebst den Umgang mit Menschen und bringst gleichzeitig Vertriebsstärke mit?

Du möchtest nicht nur verwalten, sondern aktiv gestalten, neue Kunden gewinnen und Menschen in den passenden Job bringen?



KI Beispielbild

Für unser Team suchen wir Mitstreiter, die gerne Verantwortung übernehmen, eigene Ideen einbringen und unsere Erfolgsgeschichte mitgestalten möchten.

Unser Partner ist seit fast 30 Jahren erfolgreich in der Personaldienstleistung tätig. Mit über 300 Mitarbeitern bringt er erfolgreich und langfristig Arbeitskräfte mit Unternehmen zusammen.

Ob Profi, Quereinsteiger oder Berufsanfänger – wir schauen uns jeden an!

Für unsere Niederlassung in **Berlin-Lichtenberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitstreiter/in als **Recruiting- und Vertriebsdisponent (m/w/d)** in Vollzeit.

DEINE AUFGABEN

- Abwechslungsreich statt eintönig
- Recruiting – finde die richtigen Menschen
- Du identifizierst passende Kandidaten und begleitest sie durch den Bewerbungsprozess.
- Du führst Gespräche mit Bewerbern und erkennst ihre Stärken und Potenziale.
- Du bringst Bewerber und Unternehmen erfolgreich zusammen.
- Du arbeitest eng mit Kunden zusammen, um passende Mitarbeiterlösungen zu entwickeln.
- Vertrieb – baue Beziehungen auf
- Du betreust und entwickelst bestehende Kundenbeziehungen weiter.
- Du gewinnst aktiv neue Kunden und baust dein Netzwerk aus.
- Du besuchst Kunden und Interessenten und erkennst neue Geschäftsmöglichkeiten.
- Du erstellst Angebote, Auftragsbestätigungen und weitere vertriebliche Unterlagen.

DEIN PROFIL

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder personalbezogene Ausbildung.
- Idealerweise erste Erfahrung in Recruiting, Personaldienstleistung, Disposition oder Vertrieb.
- Freude am Umgang mit Menschen und ein gutes Gespür für passende Lösungen.
- Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten gegenüber Kunden, Bewerbern und Mitarbeitenden.
- Eine strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit MS Office.
- Einen Führerschein der Klasse B – wünschenswert.

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1).

WIR BIETEN

- **Flexible Arbeitszeitgestaltung:** Teilzeit oder Vollzeit – gemeinsam finden wir das passende Modell.
- **Freie Zeiteinteilung:** Gestalte deinen Arbeitstag eigenverantwortlich und flexibel.
- **Attraktive Vergütung:** Fair und angepasst an deine Qualifikation und Erfahrung.
- **30 Tage Urlaub:** Zusätzlich Heiligabend und Silvester bezahlt frei.
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag:** Für deine langfristige berufliche Perspektive.
- **Homeoffice-Möglichkeit:** Bei Bedarf und nach Absprache.
- **Inhouse-Schulungen:** Wir unterstützen deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung.
- **Starkes Team:** Zusammenhalt, gegenseitige Unterstützung und kurze Entscheidungswege.
- **Team- und Mitarbeitererevents:** Weil gemeinsame Erfolge gemeinsam gefeiert werden.
- **Wertschätzende Unternehmenskultur:** Bei uns bist du keine Nummer, sondern ein wichtiger Teil des Teams.

Haben Sie ein ernstes Interesse an diesem Stellenangebot, so freuen wir uns auf Deine Bewerbung an bewerbung@wa-jobs.de zu Händen Herrn Uwe Bludau.

Gerne beantworten wir Deine Fragen auch vorab telefonisch, Montag bis Freitag von 9-18 Uhr unter: 030-34 33 16 67 oder WhatsApp +49 177 2513591.

Bitte senden Sie folgende Unterlagen mit:

Ihren Lebenslauf mit Foto und Qualifikationsnachweise, evtl. letzte Arbeitszeugnisse.

Unsere Stellenausschreibungen richten sich stets an alle Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung etc. Die Bewerberauswahl erfolgt ausschließlich qualifikationsorientiert.

Irrtümer in den Angaben und der Schreibweise vorbehalten.