

# Einstiegstermin: ab sofort!

**Heute bewerben, morgen im Job? Das geht! Bewerben Sie sich per WhatsApp! Der schnelle Weg zu uns!**

1. Speichern Sie unsere Handynummer 0176 16800118
2. Schreiben Sie uns eine Nachricht mit Kurzvorstellung und Jobbezeichnung
3. Wir melden uns umgehend bei Ihnen!

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per Whatsapp, E-Mail oder telefonisch!*

## **Time Tec Personalservice GmbH**

Niederlassung Berlin  
Kurfürstendamm 224  
10719 Berlin

Tel: 030 208 48 84 70  
Mobil: 0176 16 80 01 14  
E-Mail: [k.steinke@time-tec.de](mailto:k.steinke@time-tec.de)  
Web: [www.time-tec.de](http://www.time-tec.de)

**Achtung: Gern können Sie auch an unserem Bewerbungstag im Büro vorbeischauchen. Dieser findet jeden Dienstag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr in der Niederlassung Kurfürstendamm 224, 10719 Berlin statt.**

**Ihr Ansprechpartner ist: Herr Steinke**

*Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir eingereichte Papierbewerbungen nur zurücksenden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ihre Daten werden vertraulich behandelt.*

## RECRUITER/IN (M/W/D) in Vollzeit oder Teilzeit (30 h/Woche) für unser Büro am Ku´Damm

**(452)**

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40  
Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2100 - 3000 Euro pro Monat 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Starten Sie Ihre Karriere bei TIME TEC!

*Wir sind ein junges, innovatives Unternehmen und streben weiter ein kontinuierliches Wachstum an. Unser oberstes Ziel ist es, dass sich unsere Mitarbeiter wohlfühlen. Nur zufriedene Mitarbeiter setzen sich leidenschaftlich ein und tragen zum Unternehmenserfolg bei. Dementsprechend arbeiten wir gemeinsam auf Basis einer klaren Philosophie.*

### Wir suchen Dich als:

#### **RECRUITER/IN (M/W/D)**

*für unsere Niederlassung mitten in der City West am Kudamm.*

### Deine Aufgaben:

- Eigenständige Durchführung und Koordination von Bewerberm
- Planung und Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Stundenerfassung

- *Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen*
- *Umsetzung von Personalmarketingaktivitäten*
- *Unterstützung bei HR-Projekten und bei der Organisation von Veranstaltungen*
- *Fristenüberwachung*
- *Jahres- und Feedbackgespräche führen*
- *Der Geschäftsführung assistieren*

## Dein Profil:

- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung*
- *Erste Berufserfahrung*
- *Strukturierte, eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise*
- *Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent*
- *Gute Polnischkenntnisse*
- *Sicherer Umgang mit MS-Office*
- *Social Media*
- 

## Das kannst Du von uns erwarten:

- *Übertarifliche Bezahlung*
- *Angenehmes Arbeitsklima*
- *Büro direkt an der bekanntesten Straße Berlins*
- *familiäres Team*
- *Immer ein offenes Ohr*

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)