



CL-Fusion GmbH ist ein europaweit tätiges IT-Dienstleistungsunternehmen, welches seine Kunden in den Bereichen (Special) Managed Services, Rollouts, IT-Organisation & Projektmanagement, sowie Personnel Services – Vermittlung und Überlassung von IT-Spezialisten und/oder Führungskräften in Festanstellung oder für Projekte – unterstützt.

Wir suchen für unseren Standort in **Völkermarkt (Kärnten) ab April 2018** ein kreatives Organisationstalent mit Interesse an Recruiting für anfangs 20 h/Woche als

## **FRONT OFFICE & RECRUITING ASSISTANT (W/M)**

### **IHRE AUFGABEN IM DETAIL:**

- Selbstständige und eigenverantwortliche Büroorganisation, sowie Unterstützung des internen HR-Teams in allen administrativen Belangen
- Betreuung der internen Ablage – auf Papier und elektronisch
- Verwaltung des HW-Lagers am Standort, Ausgabe der jeweiligen HW an die Projekttechniker, Nachbestellung von Ersatzteilen, etc.
- Unterstützung im Recruiting-Bereich:
  - Telefonische und schriftliche Annahme von Bewerberanfragen und Bearbeitung von eingehenden Bewerbungen
  - Laufende Pflege und Erweiterung unserer Datenbank (CRM-System)
  - Planung und Terminkoordination von Vorstellung- und Kundenterminen, o.ä.
  - Unterstützung beim Research (Internet, Datenbank, etc.), sowie bei der Erstellung von Kandidatenprofilen
- Kommunikationsschnittstelle zum Headquarter in NÖ

### **IHR PROFIL:**

- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Büromanagement
- Großes Interesse an IT bzw. Technik im Allgemeinen setzen wir voraus! Eine Affinität für den HR Bereich (insbesondere Recruiting) ist von Vorteil.
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office – Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung mit dem Arbeiten in/mit Datenbanken von Vorteil
- Ausgeprägtes und intuitives Organisationstalent, sowie Stressresistenz und Genauigkeit sind für diese Position absolut erforderlich
- Kunden – und dienstleistungsorientiertes, flexibles Handeln
- Lernbereitschaft, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2 Sprachniveau)

### **UNSER ANGEBOT:**

- Unbefristete Anstellung für 20 h/Woche – mit langfristiger Option auf Aufstockung zur Vollzeittätigkeit.
- Vielseitiges Aufgabengebiet mit organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.
- Die Mitarbeit in einem engagierten, jungen Team mit herzlichem, offenem Betriebsklima in einem erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen.
- Der IT-Kollektivvertrag sieht für diese Position ein Mindestbruttogehalt von EUR 966,23 für 20 h/Woche vor. Je nach fachlicher Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte an [jobs@cl-fusion.eu](mailto:jobs@cl-fusion.eu) unter Angabe der ID 1459.

**CL-Fusion GmbH: 3131 Walpersdorf, Schloß Str. 20, Web: <http://www.cl-fusion.eu>**

