

# CRAFTY

Die Crafty GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen im Bereich Handwerk. Die Kernaufgaben des Unternehmens liegen in den Bereichen Reparieren, Renovieren und Installieren. Das gemeinsame Ziel ist, dem Kunden das bestmögliche Handwerkserlebnis zu bereiten.

## **Ihre Aufgaben als Personalrekruter (m/w/d) mit administrativen Aufgaben Arbeitseinsatzort: München**

- Rekrutierung von qualifizierten Mitarbeitern in verschiedenen Bereichen
- Bewerbungsmanagement und Bewerberrecherchen übers Internet
- Sicheres Führen von persönlichen Bewerbungsgesprächen und telefonischen Interviews
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen nach Absprache
- Optimierung und Erstellung von Anforderungsprofilen und Stellenbeschreibungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

## **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Langjährige Erfahrung im Bereich Personalbeschaffung, idealerweise in der Zeitarbeitsbranche
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte, engagierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Freude im Umgang mit Menschen

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen mit Foto, Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bewerbung direkt per E-Mail oder per Post an:

[Christiane.wolff@crafty.de](mailto:Christiane.wolff@crafty.de) und [Jens.Zabel@crafty.de](mailto:Jens.Zabel@crafty.de)

Frau Christiane Wolff persönlich  
Herrn Jens Zabel persönlich  
Crafty GmbH  
Maximilianstraße 35, Eingang D, 80539 München