

Über uns

Willkommen bei der **Nexus Personalmanagement GmbH** – wir sind ein inhabergeführter Personaldienstleister, der Menschen und Unternehmen zusammenbringt, die wirklich zusammenpassen.

Egal, ob Du neue Erfahrungen sammeln oder den nächsten Karriereschritt gehen möchtest: Bei uns findest Du spannende Einsätze, faire Konditionen und persönliche Betreuung.

Studentische Hilfskraft Empfang und Recruiting (m/w/d) – Teilzeit – Kassel

(526)

📍 Standort: Kassel 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unsere Niederlassung in Kassel suchen wir ab sofort eine studentische Hilfskraft (m/w/d), die unser Team am Empfang sowie bei organisatorischen Aufgaben und im Recruiting unterstützt.

Du bist kommunikativ, zuverlässig und suchst einen abwechslungsreichen Nebenjob, der sich gut mit Deinem Studium verbinden lässt? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

□ Deine Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Bewerberinnen, Mitarbeitenden und Besucherinnen
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Vereinbarung und Koordination von Bewerbungsgesprächen
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Bewerber*innen
- Unterstützung bei der Bearbeitung eingehender Bewerbungen
- Pflege von Bewerberdaten in unserem Bewerbermanagementsystem
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Scannen, Sortieren und Ablegen von Dokumenten
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung unseres Teams

□ Das bringst Du mit

- Du bist aktuell an einer Hochschule oder Universität eingeschrieben
- Freundliches und offenes Auftreten
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
- Gute Kommunikationsfähigkeit und ein sicherer Umgang am Telefon
- Zuverlässige, sorgfältige und organisierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Microsoft Office
- Diskretion im Umgang mit persönlichen und vertraulichen Daten
- Erste Erfahrung im Büro oder Recruiting ist hilfreich, aber keine Voraussetzung

□ Das bieten wir Dir

- Eine abwechslungsreiche studentische Tätigkeit
- Planbare Arbeitszeiten nach Absprache
- Eine gründliche Einarbeitung
- Ein freundliches und hilfsbereites Team

- Kurze Entscheidungswege und eine offene Arbeitsatmosphäre
- Praktische Einblicke in Recruiting, Personal und Personaldienstleistung
- Erste eigene Aufgaben und Verantwortung im Bewerbermanagement
- Einen modernen und zentral gelegenen Arbeitsplatz in Kassel
- Die Möglichkeit, Dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- **Mitarbeiter rabatte** bei namhaften Anbietern

↳ Interesse?

Dann sende uns einfach Deinen Lebenslauf per E-Mail oder melde Dich telefonisch bei uns. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

□ Nexus Personalmanagement GmbH
Kurfürstenstraße 1
34117 Kassel

↳ Telefon: 0152 - 225 388 76

✉ E-Mail: t.doering-koch@nexus-personal.de

Abteilung(en): Büroarbeit & Verwaltung

[Impressum](#)