

Mitarbeiter Personal in Vollzeit

Die Audi Events und Services GmbH ist ein junges Tochterunternehmen der Audi Immobilien Verwaltung GmbH. Dabei ist die „AES“ vorwiegend in den Bereichen Facility- sowie Lohn- und Finanzbuchhaltungs-Dienstleistungen und im Eventmanagement tätig. Wir betreuen und verwalten sowohl eigene Immobilien als auch Immobilien von Audi Konzerngesellschaften in sämtlichen Bereichen des Facilitymanagements. Neben dem Audi Sportpark in Ingolstadt besitzen wir noch weitere eigene Immobilien, für die wir im Bereich des Gebäudebetriebs sowie der Immobilienbetreuung und -verwaltung verantwortlich sind. Im Bereich Eventmanagement koordinieren wir Veranstaltungen aller Art, in unterschiedlichen Eventlocations und in den verschiedensten Veranstaltungsgrößen. Darüber hinaus sind wir für die operative Umsetzung sämtlicher Eventformate im Rahmen der Audi driving experience und des Audi Campus München zuständig.

Für unser Team am **Standort im Nord-Osten von München** suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter Personal (m/w/d):

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für das Bewerbungsmanagement sowie das Rekrutieren von MitarbeiterInnen (für befristete als auch unbefristete Positionen)
- Erstellung von Anforderungsprofilen und Schaltung von Stellenanzeigen auf der Homepage und verschiedenen Job-Portalen
- Aktive Bewerberansprache sowie Durchführung von Vorstellungsgesprächen
- Mitarbeit im operativen und strategischen Personalmanagement
- Aufbau eines Talent Pools für die langfristige, strategische Fachkräftesicherung
- Individuelle Betreuung und Beratung der MitarbeiterInnen und BewerberInnen in allen personalrelevanten Angelegenheiten
- Eigenverantwortliche Umsetzung, Betreuung und Kontrolle der Personalentwicklungsprozesse und -Instrumente
- Durchführung von allgemeinen administrativen Tätigkeiten

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fachbezogener Weiterbildung z. B. zum/zur Personalfachwirt/in
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement sowie der Personalgewinnung
- Erfahrungen in den Bereichen Active Sourcing, Bewerbungsmanagement und Social Media bzw. Berufsnetzwerken (LinkedIn, Xing, Stepstone, Indeed, etc.)
- Erfahrung mit befristeten Anstellungsverhältnissen wünschenswert
- Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie sicherer Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamplayer, Freude am Netzwerken
- Eigenständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sympathisches und souveränes Auftreten im Kontakt mit BewerberInnen und MitarbeiterInnen

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an die Personalabteilung vorzugsweise per E-Mail bewerbung@audi-es.de. Bewerbungen in Papierform werden nach dem Auswahlverfahren ordnungsgemäß vernichtet und nicht zurückgesandt.