

Personaldisponent Kaufmännisch (m/w/d)

(87998)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Festanstellung, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben

- Sie gestalten die berufliche Zukunft Ihrer **kaufmännischen Professionals und Exekutives** und tragen aktiv zum Erfolg der Niederlassung bei
- Akquise und Betreuung von Neukunden sowie Pflege und Ausbau bestehender Kundenbeziehungen im Bereich der **reinen Personalvermittlung** sowie **Identifikation von Personalbedarf und aktive Rekrutierung von geeigneten Office Kandidaten**
- Durchführung von Vorstellungsgesprächen und Bewerberauswahlprozessen und Beratung und Unterstützung von Kunden in allen personalrelevanten Fragen
- Sie gewinnen durch Ihre kommunikative, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und verbindliche Persönlichkeit **neue Kunden für unseren neuen Fachbereich Office**
- Passgenaue Vermittlung von Bewerberprofilen zu offenen Stellen, die optimal den Anforderungen unserer Kunden und den Fähigkeiten der Bewerber entsprechen sowie Markt- und Wettbewerbsanalyse, um Chancen frühzeitig zu erkennen

Ihr Profil

- Idealerweise eine abgeschlossene Berufsausbildung als Personaldienstleistungskaufmann
- erste Berufserfahrung als Personaldisponent, Disponent aus der Zeitarbeit, Personalberater, Rekrutier oder kaufm. Mitarbeiter mit vergleichbaren Erfahrungen in einem der Bereiche Personal bzw. Personalwesen, HR, Vertrieb
- Verantwortungsbewusstsein, eine empathisch offene Art, Kundenorientierung, Kommunikationsstärke und unternehmerisches Denken
- Teamgeist und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, Flexibilität und Belastbarkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und perspektivisch Führungsaufgaben zu übernehmen sowie rasche Auffassungsgabe sowie eine selbstständige und proaktive Arbeitsweise

Interessiert ?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen gerne zu wir freuen uns Sie in unserem Team begrüßen zu dürfen.

- E-Mail: bewerbung.koeln@impuls-personal.de
- WhatsApp: **015737195275**
- Über das **Eingabeformular** bzw. den **Bewerberbutton** dieser Webseite
- Über unsere Webseite: www.impuls-personal.de

Sie haben noch weitere Fragen? **Frau Paul, unsere Niederlassungsleiterin** steht Ihnen gerne **telefonisch** unter **0221 2726177** zur Verfügung.

Alle folgenden Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen dieser Stellenanzeige richten sich an alle Geschlechter.

Sie kennen die Welt der Personaldienstleistung und Personalvermittlung aus dem **Office Bereich** wie Ihre Westentasche?

Dann bring Sie Ihr Know-how zu **Impuls Personal GmbH Köln** und hilf uns, die besten Talente mit den passenden Unternehmen zu verbinden.

Ihr Erfahrungsschatz und Ihre Leidenschaft für den Umgang mit Menschen machen **Sie zum perfekten Match für unser Team!**

Hier in diesem Unternehmen werden Sie sich ganz sicher wohlfühlen, ist „**Teampay, Spaß & Freude am Arbeitsplatz**“ sehr gewünscht und wird hier auch gelebt.

Das bieten wir Ihnen:

- Arbeitszeit : **Mo-Do 8-17 Uhr Fr. 8-15 Uhr, 2 Tage in der Woche Home Office** und viel Verantwortung am Puls der Zeit in einem kreativen und gemischten Team
- Ein interessanter Job in angenehmer Arbeitsatmosphäre und eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Starkes Team: Sie erwartet ein kollegiales, hilfsbereites Team, das Sie unterstützt und gemeinsam an der Erreichung von Zielen arbeitet.
- Ein **moderner Arbeitsplatz im Herzen der Kölner City direkt am Kölner Hbf.** und mit Blick zum Kölner Dom plus **ein Balkon zum Rauchen**
- **kostenloses Deutschlandticket, 30 Tage Urlaub, ein attraktives Gehalt mit erfolgsorientierter Bonusregelung, Laptop und Handy (Home Office), kleines Weihnacht und Urlaubsgeld plus Betriebliche Altersvorsorge**

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)