

WIR SUCHEN DICH!

Für unsere Personalabteilung suchen wir zum 01.01.2027

Eine:n Personalreferent:in Recruiting (m/w/d) in Teilzeit (20h)

Die SOPHIA Berlin GmbH ist ein Tochterunternehmen der degewo und STADT UND LAND und engagiert sich seit 2007 mit Leidenschaft für ein gutes Miteinander in Berliner und Brandenburger Wohnquartieren.

Unser Ziel: Talente für SOPHIA begeistern, Mitarbeitende erfolgreich begleiten und gemeinsam die Zukunft unseres Unternehmens gestalten.



Du möchtest Menschen und passende Aufgaben zusammenbringen und damit einen wichtigen Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens leisten? Dann bist du bei SOPHIA genau richtig!

Wir begleiten Bewerber:innen vom ersten Kontakt bis zum Einstieg in unser Unternehmen und sorgen gemeinsam mit den Fachbereichen für einen professionellen und wertschätzenden Bewerbungsprozess. Darüber hinaus unterstützen wir die Personaladministration und schaffen verlässliche Rahmenbedingungen für unsere Mitarbeitenden.

Werde Teil eines Teams, das Personalgewinnung und Personalprozesse aktiv unterstützt und weiterentwickelt.

Woran Du arbeitest:

- Gewinnung neuer Talente für SOPHIA
- Steuerung und Begleitung von Bewerbungsprozessen
- Durchführung von Interviews und Organisation von Hospitationen
- Gestaltung einer positiven Bewerbungs- und Onboarding-Erfahrung
- Koordination des Einstiegs neuer Mitarbeitender
- Koordination administrativer Personalthemen rund um den Ein- und Austritt von Mitarbeitenden.
- Erstellung von Zeugnissen sowie Begleitung von Offboarding-Prozessen

Womit Du uns überzeugst:

- Erfahrung im Recruiting, Personalwesen oder in der Administration
- Freude an der Kommunikation mit Bewerber:innen, Mitarbeitenden und Führungskräften
- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Souveränes Auftreten sowie ein wertschätzender Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Interesse an Personalthemen und der Weiterentwicklung von Recruiting-Prozessen

Darauf kannst Du zählen:

- Verantwortung für eigene Recruiting- und Personalthemen
- Eine strukturierte Einarbeitung und transparente Prozesse
- Fachlichen Austausch innerhalb eines erfahrenen Personalteams
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Moderne digitale Arbeitsmittel und Prozesse
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich Heiligabend und Silvester arbeitsfrei

Möchtest Du mit uns Zukunft gestalten – mit Herz, Haltung und Miteinander?

Dann freuen wir uns, Dich bald kennenzulernen! Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung an bewerbung@sophia-berlin.de

Hast Du noch Fragen? Frau Weber ist gerne für Dich da – telefonisch unter **0176 – 30 02 05 65**.