



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Recruiting Operations Assistant (m/w/d) Schwerpunkt Aviation – Defence – Space

Die **SimpleXX GmbH** ist ein bundesweit tätiger Full-Service-Personaldienstleister mit Fokus auf hochwertige Personalvermittlung, Projektvermittlung, Arbeitnehmerüberlassung sowie ganzheitliche HR-Lösungen. In unserem **Recruiting Team Aviation – Defence – Space** begleiten wir Kandidat:innen strukturiert und verlässlich von der Bewerbung bis zum erfolgreichen Einsatz beim Kunden.

Das **RecSupport-Team** ist dabei ein zentraler Bestandteil unseres Recruitings: Hier sorgen wir gemeinsam für Tempo, Struktur und Qualität in den Prozessen – und schaffen die Grundlage dafür, dass Recruiting wirklich funktioniert. Als Team halten wir die Abläufe am Laufen, bringen Kandidaten sicher in die Pipeline und unterstützen unsere Recruiter dabei, sich auf Gespräche, Interviews und erfolgreiche Besetzungen zu konzentrieren.

Zur Verstärkung dieses Teams suchen wir am Standort **Hamburg** einen engagierten Mitarbeitenden (m/w/d) für **Recruiting Operations**. In dieser Rolle arbeitest Du eng im Team, übernimmst Verantwortung für operative Recruiting-Abläufe und leistest einen **sichtbaren Beitrag** zu erfolgreichen Einstellungen.

Du arbeitest gern strukturiert, magst klare Prozesse und hast Lust, Teil eines engagierten Teams zu sein, das gemeinsam Dinge voranbringt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Folgende Aufgaben erwarten Dich:

Kandidaten- & Prozessmanagement im Recruiting

- Administrative und operative Unterstützung im Recruiting-Prozess – von der Bewerbung bis zur Kandidatenpräsentation
- Pflege und Aktualisierung von Kandidaten- und Prozessdaten in unseren internen Systemen
- Strukturierte Aufbereitung, damit Unterlagen für Recruiting/Kundenprozesse sofort nutzbar sind
- Sicherstellen, dass Unterlagen vollständig, formal stimmig sind

Unterstützung bei der Kandidatenzuordnung und Pipeline-Steuerung

- Unterstützung bei der Zuordnung von Kandidaten zu passenden Vakanzen und laufenden Kundenanfragen
- Koordination von Rückläufen, Fristen und Statusständen in enger Abstimmung mit Recruiting und internen Schnittstellen
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Pflege und Bewegung der Kandidatenpipeline (z. B. Nachhalten offener Vorgänge)

Fortsetzung auf nächster Seite



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)226 160 632
www.go-simplexx.de

Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Kommunikation & Dokumentenanforderungen

- Einholen fehlender Dokumente (z. B. Zeugnisse, Zertifikate, Zusatzunterlagen) bei Kandidat:innen – strukturiert, freundlich und verbindlich
- Unterstützung durch standardisierte E-Mail-Prozesse und Nachfass-Routinen
- Interne Abstimmung zu offenen Punkten, damit Kandidat:innen ohne Verzögerung weitergeführt werden können

Qualität, Verlässlichkeit & Weiterentwicklung

- Sorgfältige Dokumentation, Nachvollziehbarkeit und Datenqualität als Grundlage für einen reibungslosen Recruiting-Prozess
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung von internen Standards, Vorlagen, Checklisten und Prozessabläufen

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Personaldienstleistung, Verwaltung) oder betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Motivierte Berufseinsteiger:innen sind willkommen
- Sehr sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Auge für Details
- Verlässlichkeit, Eigenverantwortung und Freude daran, Dinge sauber „zu Ende“ zu bringen
- Service- und Teamorientierung sowie Spaß an operativen Aufgaben im People-Umfeld
- Sprachen: Deutsch, Englisch sowie Tool-Kenntnisse: MS Office, insbesondere Outlook und Excel

Was SimpleXX unter anderem auch ausmacht:

Unser zusätzliches Angebot – was wir Dir bieten und was Du von uns erwarten kannst

- Generell ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zahlung von Sonderprämien
- Einrichtung eines Arbeitszeitkontos zur freien Verfügung (Kombinierung zwischen Zeitausgleich oder Auszahlung für geleistete Mehrarbeit)
- Möglichkeit auf Home-Office 1 – 2 Tage pro Woche
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub
- Arbeitgeberzuschuss zum ÖPNV
- Zusätzliche Boni: Erfolgreiche Mitarbeiterempfehlungen werden extra vergütet (Vermittlungsprämie)
- Mitarbeiter-Support: Ein hervorragender Mitarbeitersupport (schnelle Rückmeldung zu administrativen Fragen und bei zusätzlichem Support – menschliche, persönliche und qualifizierte Beratung sowie mehrsprachig)
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen optional
- Klare Zuständigkeiten und kurze Entscheidungswege im Recruiting
- Hoher Gestaltungsspielraum in der Weiterentwicklung von HR-Prozessen
- Enge Zusammenarbeit in einem erfahrenen, kollegialen HR-Team

Fortsetzung auf nächster Seite



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)226 160 632
www.go-simplexx.de

Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Ort: Gustav-Mahler-Platz 1, 20354 Hamburg

Start: frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Recruiting Operations Assistant (m/w/d) Schwerpunkt Aviation – Defence – Space** an work@go-simplexx.de

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie in unserer Jobbörse auf unserer Homepage:
<http://www.go-simplexx.de/special-pages/jobboerse-liste/>

Zusätzlich haben wir auch Personalbedarf zu dem es keine veröffentlichten Stellenanzeigen gibt. Aus diesem Grund lohnt sich eine Initiativbewerbung bei uns zu jeder Zeit. Nutzen Sie die Chance und werden Sie Teil unseres Netzwerkes. Wir freuen uns auf Sie: initiativbewerbung@go-simplexx.de

SimpleXX weist darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich. Benutzen Sie deshalb für Bewerbungen im Idealfall unser Online-Formular. Entscheiden Sie sich dennoch für eine Bewerbung per Email, so stimmen Sie bitte im Emailtext unserer Datenschutzerklärung zu. Anderenfalls können Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

<https://www.go-simplexx.de/footer/navigation/datenschutzerklaerung/>



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanzan aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Aviation, Space, Defence, Industrie, Medizin, Rail, Recht, Controlling und Handel.