



## **Sind Sie smart, engagiert und vielseitig – und lieben den Kontakt mit spannenden Menschen?**

Seit über 30 Jahren unterstützen wir unsere Kunden aus verschiedensten Branchen bei der Suche und Auswahl von Fach- und Führungskräften. Unser Credo: «Finding the best person – not the best CV». Diesen Grundsatz leben wir nicht nur in der Zusammenarbeit mit Kund:innen und Kandidat:innen, sondern auch intern. Zur Verstärkung unseres Teams am Hauptsitz im Herzen von Zürich suchen wir eine kontaktfreudige, flexible und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

## **Assistant Recruiting (50 - 60%)**

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie unsere Senior Berater:innen tatkräftig im dynamischen Tagesgeschäft. Diese Teilzeitstelle eignet sich auch für Wiedereinsteiger:innen oder Studierende.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Bearbeitung eingehender Bewerbungen im HR-Tool
- Pflege und Bewirtschaftung der Kunden- und Kandidatendatenbank
- Korrespondenz mit Kandidat:innen und Kund:innen
- Redigieren von Texten und Stelleninseraten
- Planung und Koordination von Terminen und Interviews
- Recherchearbeiten zu verschiedenen Themen
- Organisation unseres halbjährlichen Kundenanlasses
- Unterstützung bei der Verwaltung unserer elektronischen Infrastruktur
- Allgemeines Office Management

### **Ihr Profil**

- Hilfsbereite, mitdenkende und kommunikative Persönlichkeit
- Exakte, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit den modernen MS Office Tools
- Professionelles Auftreten und ausgeprägte Kundenorientierung
- Organisationstalent mit Eigeninitiative
- Erfahrung in einem vergleichbaren Umfeld von Vorteil

### **Was wir bieten**

- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Zürich, nur zwei Gehminuten vom Paradeplatz entfernt
- Möglichkeit für Homeoffice
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien

Wenn Sie sich von diesem spannenden Aufgabenbereich in einem offenen und professionellen Umfeld angesprochen fühlen, freut sich Claudia Zachmann auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

---

Ihre Beraterin

Claudia Zachmann – czachmann@cms-ag.ch  
Engineering Management Selection E.M.S. AG  
Kappelergasse 13, 8001 Zürich  
Tel. +41 44 266 13 13

---