



## **KRIKO** Engineering GmbH

Automation, Drives & Industrial IT

KRIKO Engineering ist der innovative Partner für Automation, Drives & Industrial IT. Als Engineering Dienstleister und unabhängiger Systemintegrator bieten wir über 35 Jahre Erfahrung in der Konzeption und Ausführung von Automatisierungs-, Antriebs- und IT-Projekten im industriellen Umfeld. Dabei sind wir in zahlreichen Branchen aktiv: Von der Papierindustrie über Chemie, Pharmazie, Lebensmittel, Wasser/Abwasser bis zum Energiesektor.

An unseren Standorten Freiburg und Basel arbeiten über 70 Mitarbeitende in einem modernen, offenen und wertschätzenden Arbeitsumfeld.

Zur weiteren Unterstützung der Geschäftsführung und zur Stärkung unseres Recruitings suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die beide Bereiche mit Leidenschaft verbindet.

### **KRIKO Engineering GmbH**

#### **Ansprechpartner**

Jürgen Krischke  
juergen.kriskche@kriko.com

#### **Deutschland**

Merzhauser Straße 120  
79100 Freiburg im Breisgau  
Telefon +49 761 40078 0

#### **Schweiz**

Riehenring 175  
4058 Basel  
Telefon +41 61 68324 80

info@kriko.com  
www.kriko.com

## **Assistenz der Geschäftsführung & Recruiter (m/w/d) in Teil oder Vollzeit**

### **Ihre Aufgaben**

#### **Recruiting (ca. 40 %)**

- Eigenständige Steuerung des gesamten Recruiting Prozesses von der aktiven Suche bis zur Einstellung
- Erstellung attraktiver Stellenanzeigen und Auswahl geeigneter Recruiting Kanäle
- Aktive Kandidatensuche (Active Sourcing) über Plattformen wie LinkedIn, XING, StepStone etc.
- Durchführung von telefonischen und persönlichen Interviews
- Betreuung von Bewerbenden über alle Prozessschritte hinweg
- Enge Zusammenarbeit mit Fachbereichen und der Geschäftsführung
- Weiterentwicklung unserer Recruiting Strategie und Employer Branding Aktivitäten

#### **Assistenz der Geschäftsführung (ca. 60%)**

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Professionelle Vor- und Nachbereitung von Meetings, Terminen und Präsentationen
- Erstellung und Pflege von Unterlagen, Reports und Sitzungsunterlagen
- Eigenständige Koordination und Priorisierung von Vorgängen und Anfragen
- Übernahme organisatorischer Aufgaben und Sonderprojekte
- Bindeglied zwischen Geschäftsführung, Teamleitung, Mitarbeitenden und externen Partnern

### **Was Sie mitbringen sollten**

- Abgeschlossenes Studium, idealerweise in Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften, Personalwesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Recruiting und idealerweise in einer Assistenzfunktion
- Sicherer Umgang mit Social Media und Recruiting Tools
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit
- Professionelles Auftreten und ausgeprägte kommunikative Stärke
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und ein gutes Gespür für Menschen
- Diskretion, Loyalität und Freude an der Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

### **Was Sie bei uns erwartet**

- Eine vielseitige Position mit hoher Eigenverantwortung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Flexible Arbeitszeiten, Mobile Working und moderne Arbeitsplätze
- Flache Hierarchien und offene, wertschätzende Kommunikationskultur
- Umfangreiche interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung mit 13 Gehältern plus erfolgsabhängiger Prämie
- 30 Tage Urlaub, Freizeitausgleich und attraktive Zusatzleistungen

*Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bewerben Sie sich JETZT!*

**Sollten sie noch nicht über die gewünschte Qualifikation oder Erfahrung verfügen, aber richtig Lust auf den beschriebenen Job haben, zögern Sie nicht, sich zu bewerben. Durch intensive Einarbeitung, Betreuung und Weiterbildung ist für ein behutsames Heranführen an Ihre neue Aufgabe bei KRIKO gesorgt!**

## DAS BIETET KRIKO ENGINEERING

- › Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einer Zukunftsbranche
- › Erlebnisreiche Einblicke aus den unzähligen verschiedenen Branchen unserer Kunden
- › Sicheres Arbeitsverhältnis in einem innovativen, mittelständischen Unternehmen
- › Ergonomischer Arbeitsplatz in einem modernen, klimatisierten Bürogebäude mit offener Architektur
- › Flache Hierarchien, familiäres Flair, wertschätzender Umgang und offene Kommunikationskultur
- › Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen in alle Positionen und Unternehmensbereiche
- › Weitreichende Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen
- › Eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- › Flexible Arbeitszeiten auf Vertrauensbasis und Möglichkeit zum Mobile Working
- › Selbstbestimmter Urlaub oder Freizeitausgleich von bis zu zwei Tagen ohne Genehmigungsprozess
- › Leistungsgerechte Vergütung mit 13 Gehältern zzgl. einer erfolgsabhängigen Prämie
- › Alle Überstunden werden mit Freizeitausgleich oder finanziell entlohnt
- › 30 Tage Jahresurlaub in Deutschland
- › Möglichkeit auch von mehrmonatigen Urlaubs- und Freizeitausgleichsphasen
- › Zentrumsnahe Lage mit unmittelbarer Straßenbahnanbindung und kostenlosen Tiefgaragenstellplätzen
- › Bei weiten Dienstreisen Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln oder alternativ Pool- bzw. Mietwagen
- › Bei mehrtägigen Dienstreisen bieten wir eine steuerfreie Übernachtungszulage von 50 € pro Übernachtung, zusätzlich zum steuerfreien Verpflegungsmehraufwand.
- › Arbeiten mit modernster IT-Infrastruktur
- › Smartphone – auch zur Privatnutzung
- › Vielfältige betriebliche Aktivitäten
- › Betriebliche Altersvorsorge
- › Betriebsärztliche Versorgung
- › Firmenfitness von Hansefit
- › Kaffee, Tee, Wasser & frisches Obst stehen kostenlos zur Verfügung
- › Leben & Arbeiten in einer beliebten Urlaubsregion

