



WERKSTUDENT

PERSONAL & BUCHHALTUNG

Filestage ist ein Feedback Tool für Werbeagenturen, Filmproduktionen und Designer.

www.filestage.io

Deine Aufgaben

- Koordination, Konzeption und Durchführung von Recruiting Aktivitäten sowie die Sicherstellung eines nachhaltigen Recruiting Prozesses.
- Vorauswahl der eingehenden Bewerbungen, Bewerberkommunikation und Organisation von Bewerbungsgesprächen.
- Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer und dem Steuerberater.
- Organisation von Events und Verantwortung im Bereich Office Management.

Dein Profil

- Du hast Erfahrung in der Buchhaltung und/oder im Bereich Personal durch Studium und/oder Job.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Hohes Maß an Pragmatismus und Ergebnisorientierung.
- Guter Umgang mit Social Media inkl. Bewerberportalen.
- Du kannst mit gängigen Software Tools (MS Office) umgehen.
- Du bist motiviert, kommunikativ und zeigst Eigeninitiative.

Das erwartet dich bei uns

Wir sind ein professionelles und hochmotiviertes Team mit dem Ziel etwas Großes zu bewegen. Wenn du nach einem Platz in einem aufstrebenden Startup suchst, in dem Leidenschaft, Neugierde und Raum für deine Ideen herrschen, dann bist du bei uns richtig!

Interesse?

Dann sende deine Bewerbung mit kurzem Motivationsschreiben, Lebenslauf und Portfolio per E-Mail an Niklas Dorn (jobs@filestage.io). Wir freuen uns dich kennenzulernen!