

Recruiter (m/w)

Wir freuen uns auf Sie als neues Mitglied unseres jungen, dynamischen und internationalen Teams und suchen nach Vereinbarung einen Recruiter (m/w):

Aufgaben & Herausforderungen

- Organisation und Durchführung des Bewerbermanagements in Zusammenarbeit mit dem Director of HR und den Abteilungsleitern
- Ansprechpartner(in) für die Bewerber(innen) während des gesamten Bewerbungsprozesses
- Aktive Personalsuche durch die Schaltung von Stellenausschreibungen, Kontakt zu Personaldienstleistern und Headhuntern, Active Sourcing, etc. und Aufbau eines Talentpools
- Weitere Etablierung des Netzwerkes zu Schulen, Universitäten und Kooperationspartnern
- Dokumentation und Erfolgskontrolle der Rekrutierungsmaßnahmen
- Unterstützung des Human Resources Coordinators bei sämtlichen administrativen Aufgaben, sowie Urlaubsvertretung

Qualifikationen & Kompetenzen

- Abgeschlossene Ausbildung im administrativen Bereich oder der Hotellerie/Gastronomie
- mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position und sehr gute Fachkenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, jede weitere Sprache wünschenswert
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit organisatorischem Flair
- sehr gute administrative Kenntnisse
- Eigenständiges Arbeiten
- Herzliches und ehrliches Auftreten
- Gute Umgangsformen und hoher Dienstleistungsgedanke
- Diskretion
- Verantwortungsbewusstes und engagiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität



Weiterentwicklungsmöglichkeiten & Benefits

Wir bieten Ihnen eine neue Herausforderung in einem international tätigen Unternehmen mit kontinuierlichem Wachstum. Der Fokus liegt auf Gesundheit, Wohlbefinden und einem luxuriösen Ambiente für unsere Gäste. Sie können den Unternehmenserfolg entscheidend mitprägen und einen aktiven Beitrag zum Aufbau einer weltweiten Marke leisten. Sie profitieren von persönlicher und beruflicher Entwicklung sowie von verschiedenen Leistungen wie Vergünstigungen beim touristischen Freizeitangebot und weiteren Benefits.

Kontakt

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Diplomen senden Sie bitte direkt an unsere untenstehende Kontaktperson.

Per Post eingereichte Bewerbungen werden nicht retourniert, vielen Dank für Ihr Verständnis.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Frau Anna Brandl, Director of Human Resources

+41 41 255 21 15, hr@chenotpalaceweggis.com