

Bewerbungsunterlagen

Ulla Stader

Für die Position als: Recruiterin im Personalwesen



Ulla Stader
Joh.-Seb.-Bach.-Str. 14
68804 Altlußheim
ulla.stader@live.de
0176/47196025

BSConsult GmbH
Ernst-Dietrich-Platz 1
40882 Ratingen

Altlußheim, 26.05.2020

Bewerbung als Recruiterin im Personalwesen in Mannheim

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach einem Schülerpraktikum und einer Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation habe ich den Grundbaustein für meine berufliche Laufbahn im kaufmännischen Bereich geschaffen. In meiner letzten Beschäftigung konnte ich meine erste Erfahrung in der Personalvermittlung sammeln.

Bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung, bin ich über XING auf das Stellenangebot aufmerksam geworden. In meiner beruflichen Zukunft möchte ich meine bereits erlangten Kenntnisse in der Rekrutierung weiter ausbauen und bewerbe mich deshalb mit großem Interesse auf die Position.

Im Rahmen meiner Position als „Manager of Candidate Relations / Recruiting Specialist“ konnte ich bei meinem letzten Arbeitgeber, der Firma Hays AG, umfangreiche Erfahrungen in der Personalvermittlung und -verwaltung sammeln. Neben der selbstständigen Durchführung des Bewerbermanagements, fungierte ich als Ansprechpartnerin der von mir vermittelten Mitarbeiter und stand mit namenhaften Industrieunternehmen in Kontakt. Ebenso unterstütze mich meine Vorgesetzte bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter. Hier konnte ich mit meiner Kommunikationsstärke, meinem Einfühlungsvermögen und meiner Kreativität überzeugen.

Während der Ausbildung und der anschließenden Beschäftigung als „Kaufrau für Marketing & Office Management“ fungierte ich als Assistentin für Projekt- und Niederlassungsleitung. Ich übernahm die Verantwortung für die Erstellung öffentlicher Ausschreibungen, unterstützte die Angebotserstellung, erstellte Berichte und Präsentationen und übernahm darüber hinaus alle klassischen Bürotätigkeiten.

Ihrer Rückmeldung sehe ich gern entgegen und über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen. Für ein Probearbeiten stelle ich mich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Ulla Stader



Ulla Stader

Kauffrau für Bürokommunikation

Berufliche Laufbahn

November 2017 bis März 2020

Hays AG, Mannheim

Februar 2018 bis März 2020

**Manager of Candidate Relations /
Recruiting Specialist**

- Fachbereich: Hightech Engineering
- Vermittlung in: Arbeitnehmerüberlassung, Dienstleistungsverträgen, Werkverträgen und Festanstellung
- In- und Outbound Kandidatenrecherche und Auswahl
- Erstellung von Kandidatenprofilen
- Angebotskalkulation
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Durchführung von Bedarfsanalysen bei Kunden
- Verhandlungsführung mit Kandidaten bezüglich Vertragsinhalten, Gehalt, Aufhebungsverträgen
- Vertragserstellung
- Führung von internen und Begleitung von externen Vorstellungsgesprächen
- Mitarbeiterbetreuung
- Unterstützung der Einarbeitung von internen Kollegen

November 2017 bis Januar 2018

Contract Managing Partnerin

- Vertragserstellung
- Ansprechpartner für die Abteilung bei Fragen zur Vertragserstellung von Arbeitnehmerüberlassungs- und Dienstleistungsverträgen

Juni 2015 bis Oktober 2017

WPW mbi GmbH, Mannheim

Marketing und Office Management

- Allgemeine Korrespondenz und Telefonie
- Assistenz der Niederlassungs- und Projektleitung
- Erstellung von VgV-Bewerbungen, Recherche
- Erstellung von Unternehmenspräsentationen und Projektdokumentationen
- Unterstützung bei Angebotskalkulationen
- Allgemeine Tätigkeiten im Office Management

Persönliche Daten

Anschrift

Joh.-Seb.-Bach-Straße 14
68804 Altlußheim

Geburtsort

10.10.1995 in Schwetzingen

Staatsangehörigkeit

Deutsch

Telefonnummer

0176 / 47196025

E-Mail

ulla.stader@live.de

Weiterbildung

02. April 2020
Bundesagentur für Arbeit
Interkulturelle Kompetenz

Oktober 2019 bis März 2020
Berlitz Sprachschule Mannheim
Englischkurs A2

17. April 2018
Taylor Wessing
Recht der Arbeitnehmerüberlassung

13. bis 14.- August 2018
TrainerTeam
Vertriebstraining, „Manager of Candidate Relations“

Berufsausbildung

WPW mbi GmbH, Mannheim
Ausbildung mit Abschluss zur
„Kaufrau für Bürokommunikation“
August 2012 bis Juni 2015

Praktika

Juni 2011 bis Juli 2011
Pro Atlas Immobilien- und Finanzmarketing GmbH,
Hockenheim
Bürokauffrau, 2-Wöchiges Privatpraktikum

Nebentätigkeiten

Dezember 2019 bis März 2020
Mannheimer Power UG, Mannheim
Kurzzeitbeschäftigung
Thekenkraft, Catering-Hilfe, Garderobe

September 2017 bis Oktober 2017
Marktkauf Scheck-In Center, Mannheim
Aushilfe
Kassieren, Warenpräsentation

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office (Word, Excel,
PowerPoint, Outlook)
SAP BI

Sprachkenntnisse

Deutsch (Muttersprache)
Englisch (Niveaustufe A2)

Schulischer Werdegang

2008 bis 2012

Georg-Friedrich-Kolb-Schulzentrum, Speyer
Realschulabschluss

2006 bis 2008

Gymnasium am Kaiserdom, Speyer

2002 bis 2006

Albert-Schweitzer-Grundschule, Altlußheim