



Werkstudent im Executive Search (m/w/d)

Unternehmen

Boyden gehört zu den weltweit führenden Personalberatungen mit mehr als 75 Büros in 45 Ländern. Das Unternehmen wurde 1946 von Sidney Boyden gegründet und berät weltweit Klienten aus Industrie, Handel und Dienstleistungen bei der Besetzung von Führungspositionen.

Heute sind insgesamt 26 Partner:innen und ca. 50 Mitarbeiter:innen für Boyden in Deutschland aktiv. Das globale Netzwerk der Firma Boyden mit Büros in Europa, Nord- und Südamerika, Asien/Pazifik sowie dem Nahen Osten und Afrika ermöglicht die weltweite Suche nach geeigneten Führungskräften. Allein in Deutschland ist Boyden an den Standorten Frankfurt, Düsseldorf und München präsent.

Arbeitsort

Düsseldorf, Cecilienallee 11 bzw. nach der Einarbeitung ist ein Home-Office Anteil möglich

Position

- Operative Unterstützung von Boyden Partner:innen bei der internationalen Auftrags- und Projektabwicklung
- Administrative Bearbeitung eingehender Kandidatenbewerbungen
- Kandidatenrecherche in der internen Datenbank und auf Karrierenetzwerken (z.B. LinkedIn und Xing)
- Erfassen und Verwalten von Kandidaten-, Klienten- und Projektdaten, Administration des internen Datenbanksystems
- Vorbereitung von vertraulichen Kandidatenberichten
- Entlastung der Assistenz sowie deren Vertretung in Urlaubszeiten:
 - Kontaktaufnahme und Koordination von Terminen mit Kunden und Kandidaten
 - Vorbereitung von Statusberichten für Kunden
 - Vorbereitung von Interviewgesprächen
 - Durchführung von Branchen-, Markt- und Wettbewerbsanalysen

Anforderungsprofil

- Laufendes Studium, idealerweise im dritten oder vierten Semester, im Bereich Wirtschafts-, Sozialwissenschaften, Psychologie oder ein vergleichbarer Studiengang
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Gutes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Bereitschaft, über den Tellerrand hinauszuschauen und „anzupacken“

Benefits

- Dynamisches Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Internationales Umfeld
- Verantwortungsvolle Aufgaben, Raum für Eigeninitiative und Umsetzung eigener Ideen

Sie sind interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen nebst Gehaltsvorstellung per E-Mail an Monika Günster: monika.guenster@boyden.de

Weitere Informationen finden Sie unter: www.boyden.com