Als Junior Key Account Manager (m/w/d) bist du sowohl beratende:r Partner:in für unseren Kunden als auch treibende Kraft im Recruitingprozess.
Mit einem guten Gespür für Menschen, einem offenen Ohr für Kundenbedürfnisse und einem klaren Ziel: die perfekte Besetzung für jede Position zu finden.

Junior Key Account Manager (m/w/d)

DEIN PROFIL:

- Du hast idealerweise erste praktische Erfahrungen im Recruiting gesammelt oder du bist motivierte:r Quereinsteiger:in, der/die sich für Recruiting begeistert
- Kommunikationsstärke: Du überzeugst mit klarer, professioneller Kommunikation – schriftlich wie mündlich
- Kundenorientiert & empathisch: Du erkennst, was Kund:innen und Kandidat:innen brauchen – und findest passende Lösungen mit Herz und Verstand
- Resilienz & Durchhaltevermögen: Du behältst einen kühlen Kopf – auch wenn's mal hektisch wird. Stressresistenz, Ausdauer und ein positiver Umgang mit Herausforderungen zeichnen dich aus
- Arbeitsrechtliche Basics: Du hast Grundkenntnisse im Arbeitsrecht oder bringst die Bereitschaft mit, dich hier einzuarbeiten
- Hands-on & lösungsorientiert: Du arbeitest lösungsorientiert, gehst Aufgaben aktiv an und findest pragmatische Wege, um Dinge voranzubringen – auch wenn die Rahmenbedingungen herausfordernd sind
- Teamplayer mit Drive: Du arbeitest gerne im Team, bringst Eigeninitiative mit und feierst Erfolge gemeinsam

AUFGABEN:

- Betreuung unserer Key Accounts: Du übernimmst die laufende Betreuung unseres Kunden, baust vertrauensvolle Beziehungen auf und sorgst dafür, dass Anforderungen verstanden und erfolgreich umgesetzt werden.
- Schnittstellenfunktion: Du fungierst als Bindeglied zwischen Kunden und Kandidat:innen.
- Recruiting-Prozess: Du bist verantwortlich für die Erstellung und Schaltung attraktiver Stellenanzeigen über gezieltes Active Sourcing (z.B. via LinkedIn, Social Media oder Talent-Pools) bis hin zur Durchführung von Interviews. Du lernst Kandidat:innen kennen, triffst eine fundierte Vorauswahl und präsentierst geeignete Profile direkt bei unserem Kunden.
- Auch die Koordination von Feedback und die Begleitung bis zum erfolgreichen Onboarding liegen in deinem Aufgabenbereich.
- Administrative und organisatorische Aufgaben: Du sorgst im Hintergrund für einen reibungslosen Ablauf – durch sorgfältige Dokumentation, Terminvereinbarungen, Datenbankpflege und interne Abstimmungen. Du behältst dabei

stets den Überblick und trägst aktiv zu einem strukturierten Bewerbungsprozess bei.

WIR BIETEN:

- flexibler Zeitaufteilung
- Monatsgehalt ab EUR 2.600,- (Vollzeitbasis) plus attraktivem variablen Anteil
- Die Möglichkeit office based und remote zu arbeiten
- Moderner Arbeitsplatz mit Fahrradabstellraum und Duschmöglichkeit
- Optimale öffentliche Erreichbarkeit (U1 Praterstern)
- Firmenparkplätze
- Offene Unternehmenskultur, kollegiale Atmosphäre im Team

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Jetzt bewerben

globe personal services GmbH
Stefanie Fialka
Walcherstraße 2A -Stock 10, Top 2 in 1020 Wien
M: +43 676 847 626 350
www.globe.at