

“ They are passionate, do their work for the right cause and have fun in their job, which is inspiring for those who work closely with them. ”

– Mandant über unser deutsches Team
(Chambers Legal Guide)



Morrison & Foerster ist eine internationale Wirtschaftskanzlei mit über 2.000 Mitarbeiter*innen an 18 Standorten in Europa, Asien-Pazifik und den USA. Zu unseren Mandanten gehören namhafte Unternehmen, von Start-ups und Tech Unicorns bis hin zu großen DAX-Konzernen und Global Playern. Wir unterstützen sie rechtlich dabei, ihre Geschäftsstrategie umzusetzen und zu überwachen, aber auch immer dann, wenn es kritisch wird und entscheidend ist, Risiken rechtzeitig zu antizipieren und Konflikte zu lösen. Als Partner für innovative Unternehmen können wir uns nicht immer nur auf altbewährte Standardlösungen verlassen, sondern es kommt vielmehr darauf an, dass wir die Geschäftsmodelle unserer Mandanten kennen, um sie gemeinsam mit ihnen weiterzuentwickeln.

Zur Verstärkung unseres **Berliner Büros** suchen wir **ab sofort eine/n motivierte/n**

HR & Recruiting Coordinator (w/x/m) **– 40 Wochenstunden –**

Sie haben Ihr Studium mit Schwerpunkt Human Resources oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und eventuell bereits erste praktische Erfahrungen gesammelt. Wenn Sie nach einer herausfordernden und spannenden Tätigkeit mit internationalem Bezug suchen, dann sind Sie bei uns richtig! Wir bieten Ihnen eine interessante und attraktiv vergütete Tätigkeit an unserem Berliner Standort inklusive zahlreicher Benefits. In Absprache mit dem Team haben Sie die Möglichkeit teilweise remote zu arbeiten.

Ihre Aufgaben: Sie unterstützen uns maßgeblich im Bereich Human Resources und Recruiting. Neben dem HR & Recruiting Manager im Berliner Büro sind Sie die erste Anlaufstelle für alle Mitarbeiter*innen, wenn es um personalrelevante Fragen geht. Sie organisieren das On- und Offboarding, bereiten monatlich die Unterlagen für die externe Entgeltabrechnungsstelle vor und erstellen Arbeitsverträge, Vertragsverlängerungen und notwendige Bescheinigungen für unsere Mitarbeiter*innen. Darüber hinaus sichten Sie eingehende Bewerbungen und koordinieren Bewerbungsprozesse. Sie kümmern sich um die Veröffentlichung von Stellenanzeigen auf geeigneten Plattformen und vertreten uns als Arbeitgeber auf Bewerbermessen. Bei Bedarf unterstützen Sie uns auch bei internationalen HR-Projekten.

Das bringen Sie mit: Sie suchen eine spannende und vielseitige Tätigkeit, bei der es nie langweilig wird. Personalthemen finden Sie spannend und haben durch Ihr Studium oder Ihre Ausbildung theoretische Kenntnisse erlangt. Sie sind stets serviceorientiert, zuverlässig und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe. Durch Ihr freundliches Auftreten beeindrucken Sie unsere Mitarbeiter*innen und Ihre Teammitglieder. Sie sind eine kommunikative Person und sehen sich als Dienstleister für unsere Mitarbeiter*innen. Auch in stressigen Situationen behalten Sie stets einen klaren Kopf und den Überblick. Sie beherrschen die gängigen Microsoft-Programme (insbesondere Outlook und Word), verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.

Sprechen Sie uns an – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Morrison & Foerster LLP
Kim Binting
Potsdamer Platz 1, 10785 Berlin
kbinting@mofocom
www.mofocom