

5 Schritte-Checkliste für ein erfolgreiches Assistenz-Recruiting



Kathrin Wood

Sarah Kabir

DIREKTES BRIEFING MIT DER FÜHRUNGSKRAFT

1

- Erwartungen und Anforderungen offen kommunizieren.
- Herausforderungen im Arbeitsalltag klären.
- Arbeitsweise und Präferenzen der Führungskraft berücksichtigen.



KLARE STELLENDEFINITION & ANFORDERUNGSPROFIL

2

- Fachliche Qualifikationen und Soft Skills festlegen.
- Persönliche Eigenschaften und Werte der Assistenz definieren.
- Anforderungen regelmäßig mit HR und Personalvermittlern abstimmen.



EFFIZIENTE & WERTSCHÄTZENDE INTERVIEWS

3

- Direktes Kennenlernen mit der Führungskraft früh ermöglichen.
- Persönliche Eigenschaften und Werte der Assistenz definieren.
- Kandidaten zügig und wertschätzend über den Stand informieren.



HR ALS UNTERSTÜTZENDER PARTNER

4

- HR als Vermittler und Koordinator, nicht als Kontrollinstanz nutzen.
- Prozesse verschlanken und Bürokratie minimieren.
- Enge Abstimmung zwischen Führungskraft, HR und Personalvermittlern.



TRANSPARENTER AUSWAHLPROZESS FÜR KANDIDATEN

5

- Anzahl der Interviewrunden und Ablauf frühzeitig kommunizieren.
- Zeitnahes Feedback, um das Interesse der Kandidaten aufrechtzuerhalten.
- Eine positive Candidate Experience durch klare Kommunikation schaffen.

