# craine international

*https://cmefzco.com/job/junior-consultant-m-w-d/*

## Junior Consultant (m/w/d)

**Arbeitgeber**
craine international

**Veröffentlichungsdatum**
13. November 2025

**Beschreibung**
Die craine international ist eine global agierende Unternehmensberatung mit Hauptsitz in Deutschland und weltweiten Büros. Das Leistungsspektrum umfasst unter anderem Rekrutierung und Outplacement von hochrangigen Führungskräften sowie Interim-Managern, ebenso zählt die Beratung in allen strategischen und operativen Management-Aufgaben, inklusive Personalmanagement und -entwicklung, zu unseren Kompetenzbereichen. Wir beraten branchenspezifische sowohl deutsche als auch international tätige Unternehmen und Organisationen aller Größenordnungen aus Industrie, Handel, Finanzwesen und Dienstleistung. Für den Geschäftsbereich craine executive consult, der sich mit der Suche und Auswahl von Führungskräften beschäftigt, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams am Standort Düsseldorf einen engagierten und motivierten Junior Consultant (m/w).

**Zuständigkeiten / Hauptaufgaben**
Im Rahmen von Projekten der Suche und Auswahl von Führungskräften werden wir Sie Schritt für Schritt bei unseren Kunden als kompetenten Ansprechpartner und Projektleiter positionieren. In unserem Unternehmen verantworten Sie den kompletten Recruitingprozess, von der Erstellung des Kandidatenprofils bis hin zur Vertragsverhandlung. Die Beratung der Fachbereiche in Bezug auf die Vakanz und Aufbauorganisation sowie hinsichtlich des geeigneten Recruitingprozesses spielt hierbei eine wichtige Rolle. Ihre Aufgabe umfasst die Erstellung von Anforderungsprofilen und Stellenspezifikationen sowie die Auswertung der eingehenden Bewerbungen und die qualifizierte Durchführung von telefonischen und persönlichen Interviews. Besonderen Wert legen wir hierbei auf eine fachliche als auch persönliche qualifizierte Beurteilung des Kandidaten.

Um den Fachbereichen die optimalen Bewerber zu präsentieren, liegt die Identifikation und Erstansprache (Direct Search) sowie die Organisation und Vorbereitung der Gespräche in Ihren Händen. Zudem greifen Sie aktiv auf die Bewerberansprache in Datenbänken und die Durchführung von umfangreichen Kandidaten-Searches (auch international) zurück. Wir wenden uns an kommunikationsstarke und selbstbewusste Persönlichkeiten, die auf der Basis eines erfolgreichen Studiums bereits Erfahrungen in der Personalberatung oder Recruitingabteilung erworben haben. Sie müssen in der Lage sein, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner aller Hierarchieebenen einstellen zu können und die Fähigkeit besitzen, komplexe Unternehmensstrukturen und Organisationen schnell und ganzheitlich zu erfassen. Dabei gelingt es Ihnen auch in kniffligen Gesprächssituationen, souverän aufzutreten und Fachkompetenz zu vermitteln.

**Qualifikationen / Anforderungen**
Persönliche Authentizität, Kreativität, Offenheit und Ehrlichkeit, eine eigenverantwortliche Arbeitsweise und zielorientiertes, systematisches Vorgehen sind für Ihnen nicht nur Schlagworte einer Stellenanzeige. Hohe Selbstmotivation und überdurchschnittliches Engagement, Teamfähigkeit sowie vor allem Spaß an Ihrer Tätigkeit sind uns sehr wichtig. Ihre guten Englischkenntnisse und der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office Tools runden Ihr Profil ab. Wir bieten eine anspruchsvolle und qualifizierte Tätigkeit, das Umfeld eines dynamisch wachsenden Unternehmens sowie die Mitarbeit in einem erfolgreichen und serviceorientierten Team, in dem die Werte unseres Unternehmens – partnerschaftlich, kompetent, innovativ – auch intern gelebt werden. Die persönliche

Weiterentwicklung in den Funktionen ist aufgrund Ihrer persönlichen Befähigungen und gezielter Personalentwicklungsmaßnahmen langfristig gegeben.

Wenn Sie sich mit dieser anspruchsvollen und abwechslungsreichen Rolle identifizieren können, steht Ihnen Frau Tina Jäger für eine erste Kontaktaufnahme unter der Rufnummer 0211/544 193 11 bzw. per Mail tina.jaeger@craine-ec.com gerne zur Verfügung. Strengste Diskretion ist selbstverständlich. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Eintrittstermin) senden Sie bitte idealerweise per Mail an bewerbung@craine-ec.com
oder an craine executive consult, Gehry Bauten / Neuer Zollhof 1, 40221 Düsseldorf.