



Stellenausschreibung | Festanstellung | Vollzeit/ Teilzeit | m/w/d

HR-Representative/ Personalreferent

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, viel Empathie und Kommunikationsgeschick? Sie suchen eine Unternehmenskultur, in der es Spaß macht, Kraft und Initiative in einer interessanten, zukunftsweisenden Branche einzubringen?

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Führung der Personalakten, Stammdatenpflege und Aktualisierung der Entgeltdaten
- Selbständige Terminverfolgung und Überwachung laufender Vorgänge inkl. Verwaltung der An- und Abwesenheiten und Umsetzung von Weiterbildungsangeboten
- Unterstützung beim Recruiting und Onboarding
- Mitgestaltung bei der Umsetzung von HR-Projekten, u. a. Digitalisierung der HR-Prozesse
- Erstellung von Auswertungen sowie Aufbereitung und Bereitstellung von Daten und Übersichten
- Unterstützung in allen administrativen HR-Prozessen, insbesondere bei der Bearbeitung personeller Einzelmaßnahmen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zum Personalfachkaufmann oder einer anderen weiterführenden Qualifikation
- Mehrjährige praktische Erfahrung im Bereich Personalwesen
- Fundiertes Fachwissen im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Vertragsrecht sowie gute Kenntnisse aller Personalprozesse
- Eine gewissenhafte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes und pragmatisches Denken und Handeln
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsstärke
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicher Umgang mit gängiger Office- und HR-Software

Wir bieten

interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen, dynamisch wachsenden Unternehmen. Das Arbeitsklima ist geprägt von einer familiären, team-orientierten Arbeitsatmosphäre.

Neben einer attraktiven Vergütung und flexiblen Arbeitszeiten, stellen wir einen modernen Arbeitsplatz bei guter Verkehrsanbindung, sowie regelmäßigen Team-Events.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 30.04.2021 per E-Mail an jobs@c-LEcta.com



Heike Kutschke

HR-Manager | Phone 0341 35521414

