

great HEADS

DIE PERSONALBERATER

great HEADS sucht SIE

Unser Mandant ist ein international tätiges Technologieunternehmen mit Sitz im Raum Dortmund. Das Unternehmen entwickelt hochpräzise, spezialisierte Systemlösungen für anspruchsvolle industrielle und wissenschaftliche Anwendungen und verbindet Innovationskraft mit einem professionellen, mittelständisch geprägten Umfeld. Zur Unterstützung des Personalbereichs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine strukturierte und vertrauenswürdige Persönlichkeit für die operative HR-Administration eine/n

Personalsachbearbeiter

JOB-ID: 00278

WAS MACHT DIE TÄTIGKEIT INTERESSANT?

- + Einblick in ein technologisch anspruchsvolles, international geprägtes Unternehmensumfeld
- + Operative HR-Rolle mit Schnittstellen entlang des gesamten Employee Lifecycles
- + Mitarbeit in einem strukturierten HR-Bereich mit Entwicklungspotenzial
- + Möglichkeit, Prozesse aktiv zu begleiten und weiterzuentwickeln
- + Befristete Position als bewusste Option für einen nächsten Karriereschritt oder Wiedereinstieg

***Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!**

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.

greatHEADS

DIE PERSONALBERATER

DIE POSITION

- + Erstellung von Verträgen, Betriebsratsanhörungen und Arbeitszeugnissen
- + Ansprechpartner*in für Mitarbeitende bei administrativen Fragestellungen
- + Eigenverantwortliche Bearbeitung des Fehlzeitenmanagements
- + Unterstützung im Bewerbermanagement
- + Mitwirkung in der Schulungskoordination einschließlich Dokumentation
- + Pflege der Personalstammdaten und Personalakten
- + Unterstützung bei internen HR-Aktivitäten und Projekten

DER IDEALE KANDIDAT

- + Abgeschlossene kaufmännische Qualifikation
- + Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- + Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- + Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- + Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- + Sicherer Umgang mit MS Office
- + Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

***Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!**

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.

greatHEADS

DIE PERSONALBERATER

GET IN TOUCH

Wenn Sie diese Aufgabe anspricht oder Sie vorab weitere Informationen wünschen, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung an:

Isabel-Christin Ennenbach, isabel.ennenbach@greatheads.de.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung vertraulich.

Berater : Isabel-Christin Ennenbach

Berater E-Mail : isabel.ennenbach@greatheads.de

Berater Telefon : +49 521 163 977 01



Isabel-Christin
Ennenbach

***Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!**

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.

greatHEADS

DIE PERSONALBERATER

ÜBER UNS

***Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!**

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.