STELLENAUSSCHREIBUNG

HR MANAGER/IN

(M/W/D)

DEINE AUFGABEN

- Ansprechperson für ca. 120 Mitarbeiter/innen, Auszubildende und Führungskräfte
- Umfassende Abwicklung des Personalbeschaffungsprozesses – vom Stellenprofil bis zum Onboarding
- Mitwirkung bei Personalmarketing-Projekten, Begleitung von Personal- u. Ausbildungsmessen
- Administrative Personalarbeit (Personalstammdatenpflege, Arbeits- und Fehlzeitenmanagement, Betreuung und Verwaltung von Ein- und Austritten, Arbeitszeugnisse, Fremdpersonaleinsatz)
- Koordination und Unterstützung von Personalgesprächen
- Administrative Begleitung weiterer Aufgaben (Audits im Personalbereich, Arbeitssicherheit)
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

DEIN PROFIL

- Du hast Berufserfahrung in einer generalistischen HR-Position (idealerweise in der Produktionsbranche)
- Du bist ein Teamplayer, engagiert und hast eine gute Gesprächskompetenz
- Du hast eine souveräne und sympathische Persönlichkeit mit Hands-On-Mentalität und verstehst es vertrauensvoll Beziehungen aufzubauen
- Du beherrscht einen sicheren Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Du hast gute Kenntnisse des Arbeits- Tarif- und Sozialversicherungsrechts
- Affinität zu digitalen Prozessen und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise

DAS BIETEN WIR

- Interessantes Aufgabengebiet und eigenverantwortliches Arbeiten in einem jungen, coolen Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und teilweise Möglichkeit für Homeoffice
- Sonderzahlungen und 30 Tage Urlaub, kurzer Freitag
- Optimale Einarbeitung
- Ggf. Weiterbildungsoptionen
- Sozialleistungen wie bAV, Businessbike, Gruppenunfallversicherung usw.

DIE HARDFACTS

- Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit
- Wochenstunden: 40h
- Eintrittstermin: schnellstmöglich

BEWERBUNG AN

PER MAIL
personal@h-laumann.de

PER POST
Laumann GmbH & Co. KG
- Personalabteilung -
Rodder Straße 42
48477 Hörstel Bevergern

Laumann