

Mitarbeiter/in Personal (m/w/d) – 40
Stunden/Woche

Arbeitgeber
Technologiezentrum Glehn GmbH

Beschreibung

Die Technologiezentrum Glehn GmbH (TZG) ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des Rhein-Kreis Neuss mit 147 Mitarbeitenden, sowie 50 Mitarbeitenden in der Unternehmenstochter bfg. Unser Fokus liegt auf praxisnahen Aus- und Weiterbildungsprogrammen, insbesondere im kaufmännischen Bereich. Darüber hinaus unterstützen wir regionale Arbeitsmarktakteure bei der Umsetzung arbeitsmarktpolitischer Projekte. Als dynamisches Unternehmen legen wir Wert auf effiziente Personalprozesse und die berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n und detailorientierte/n Sachbearbeiter/in im Personalbereich der TZG:

Veröffentlichungsdatum

22. August 2024

Position: Mitarbeiter/in Personal (m/w/d)

Arbeitszeit: 40 Stunden/Woche

Start: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Personaladministration:** Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Pflege der Personalakten sowie Bearbeitung von Pre-/Onboarding und Offboarding.
- **Rekrutierung:** Unterstützung im Bewerbermanagement, von der Stellenausschreibung bis zur Koordination von Vorstellungsgesprächen in Abstimmung mit dem operativen Geschäftsführer.
- **Mitarbeiterbetreuung:** Ansprechpartner/in für Mitarbeiteranfragen zu personalrelevanten Themen in Abstimmung mit dem operativen Geschäftsführer.
- **Prozessoptimierung:** Aktive Mitwirkung bei der Einführung oder Optimierung und Digitalisierung von Personalprozessen.

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Human Resources, Aufstiegsfortbildung Berufspädagog(e)/in (IHK), Personalfachwirt/in (IHK), abgeschlossene kaufmännische Ausbildung Personalkaufmann oder vergleichbare Qualifikationen im Personalwesen.
- Mehrjährige Erfahrung in der Personalverwaltung, idealerweise in einem mittelständischen oder großen Unternehmen.
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht und in der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen HR-Softwarelösungen.
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Diskretion.

Leistungen der Anstellung

- Eine spannende Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen.

- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Weiterbildung.
- Perspektive auf eine Führungsposition zu einem späteren Zeitpunkt.
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und direkter Berichtslinie an den operativen Geschäftsführer.
- Ein wettbewerbsfähiges Jahresgehalt zwischen 38.000 und 45.000 Euro, abhängig von Qualifikation und Erfahrung, ergänzt durch attraktive Zusatzleistungen.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Ein hundefreundliches Unternehmen.

Kontakte

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen online an: bewerbung@tz-glehn.de (z.H. Geschäftsführer Raimund Franzen)