

# PERSONALREFERENT (M/W/D) IN JENA!

## IHR NEUER JOB?

Suchst du nach einer spannenden Herausforderung im Personalbereich? Werde Teil des dynamischen Teams unseres Kunden als Personalreferent (m/w/d) bei einem aufsteigenden Unternehmen!

- > Du berätst und betreust die Mitarbeitenden sowie Führungskräfte unseres Kunden in allen personalwirtschaftlichen, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten.
- > Du wendest eigenständig die HR-Prozesse und -Instrumente des Unternehmens an, z. B. bei Vorstellungsgesprächen und Vertragsverhandlungen.
- > Du übernimmst die Verantwortung für die Erstellung und Verwaltung personalrelevanter Dokumente – vom Eintritt bis zum Austritt – und pflegst die Personalstammdaten.
- > Du bereitest entgeltrelevante Daten auf, analysierst den Personalbedarf und erstellst aussagekräftige Personalstatistiken.
- > Du wirkst aktiv an der Entwicklung, Implementierung und Optimierung von HR-Prozessen und -Projekten mit.
- > Du arbeitest vertrauensvoll und zielorientiert mit dem Betriebsrat zusammen.
- > Du koordinierst und führst Assessment Center für Nachwuchsführungskräfte durch.
- > Du unterstützt das Personalmarketing und Employer Branding zur Stärkung der Arbeitgebermarke unseres Kunden.

## KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER

# PERSONALREFERENT (M/W/D) IN JENA!

Du bringst ein hohes Maß an Engagement mit und hast Freude daran, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten? Dann lies weiter!

- Du hast ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal; alternativ eine kaufmännische Berufsausbildung, möglichst mit Weiterbildung „zum Personalreferenten / zur Personalreferentin“ (w/m/d).
- Du bringst Berufserfahrungen aus dem HR-Bereich mit.
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie im Betriebsverfassungsrecht kannst du vorweisen.
- Du besitzt die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen sowie entsprechende Problemfelder abzuleiten und diese durch deine strukturierte Arbeitsweise zielorientiert zu lösen.
- Es liegt in deiner Natur, mit externen als auch internen Schnittstellen effektiv und lösungsorientiert zu kommunizieren.
- Du arbeitest gerne im Team, bist offen für Neues und hast Spaß im Umgang mit Menschen.
- Du zeichnest dich durch einen sicheren Umgang mit MS Office (insb. Word, Excel und Outlook) aus; Kenntnisse in SAP-HR und ATOSS sind vorteilhaft.

Wir schätzen deine Arbeit und bieten dir daher ein attraktives Gesamtpaket:

- Du erhältst eine attraktive Vergütung zwischen 3.400 € und 3.700 €
- Du bekommst einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit der Möglichkeit, in Teilzeit zu arbeiten (zwischen 30 und 38 Stunden pro Woche).
- Du hast eine flexibler Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitregelung.
- Du arbeitest in einer lockeren Atmosphäre in einem modernen Umfeld – mit klimatisierten Räumen, höhenverstellbaren Schreibtischen und einer Dachterrasse mit traumhaftem Ausblick.
- Du hast 30 Urlaubstage pro Jahr und kannst hybrid arbeiten – vor Ort in Jena und bis zu zwei Tage pro Woche mobil – für eine optimale Work-Life-Balance.
- Du profitierst von attraktiven Zusatzleistungen wie vermögenswirksamen Leistungen, einem variablen zusätzlichen Monatsgehalt und einem Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge.
- Du hast die Möglichkeit an regelmäßigen Teamevents teilzunehmen, um deine Kolleginnen und Kollegen besser kennenzulernen und das WIR-Gefühl zu stärken.
- Du genießt kostenfreie Getränke und WLAN zur privaten Nutzung.

## KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER