

PERSONALREFERENT (M/W/D) (Vollzeit | Heilbronn)

Ihre Herausforderung:

- Durchführung des gesamten Spektrums der operativen und strategischen Personalarbeiten für die Bereiche Personalbeschaffung, Personalverwaltung und Personalentwicklung
- Vorbereitung und Prüfung der Daten für eine ordnungs- und termingerechte Gehaltsabrechnung, interner Ansprechpartner (m/w/d) bei Fragen hierzu, Korrespondenz mit Krankenkassen, Ämtern und Behörden sowie Durchführung von Meldungen und Bescheinigungen
- Pflege und Verwaltung von Personalstamm- und Zeitdaten
- Übernahme der professionellen in- und externen Personalgewinnung von Fach- und Führungskräften, von der Stellenausschreibung bis hin zum Onboarding
- Pflege der Personalakten/Personaldatenbank und Erstellung von Personalstatistiken/Reports (auf Englisch/Deutsch)
- Aktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Bearbeitung administrativer Themen, wie z.B. Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Gehaltsschreiben
- Organisation und Überwachung der Mitarbeiter- Beurteilungssysteme
- Umsetzung der betrieblichen und mitarbeiterfinanzierten Altersversorgung und von Versicherungsangeboten für Mitarbeitende
- Abwicklung diverser verwaltungstechnischer Aufgaben sowie Sicherstellung der ordnungsgemäßen Umsetzung von Miet-, Service- und Dienstleistungsverträgen
- Steuerung der Schulungsorganisation und der Mitarbeiterentwicklung inklusive entsprechender Budgetüberwachung
- Optimierung und Implementierung von HR-Prozessen und Erstellung entsprechender Richtlinien
- Planung diverser Veranstaltungen und Unterstützung bei der Umsetzung verschiedener HR-Projekte

Ihre Grundausstattung:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Personalwesen oder eine abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechendem Schwerpunkt
- Einschlägige Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie idealerweise als Personalreferent (m/w/d)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Engagement sowie selbstständige, an betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten orientierte Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten, Durchsetzungs- und Verhandlungsgeschick sowie Kommunikationsvermögen im Kontakt mit vielfältigen Schnittstellen
- Eigeninitiative, Serviceorientierung sowie Sozialkompetenz und Teamgeist
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Startklar? Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ansprechpartner: Personalleitung | Frau Hille (bewerbung.de@ca-autobank.com)

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	siehe Herausforderung/Grundausstattung
Anstellungsort	Heilbronn, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Personalwesen und HR
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.de/w/JO-ICB-5F4>*