

Personalreferent*in (m/w/d) (Vollzeit | Wallenhorst)

Commeo entwickelt und produziert innovative Lithium-Ionen Batteriesysteme und Leistungselektroniken für industrielle Energiespeicheranwendungen aller Art. Dabei legen wir größten Wert auf eine hohe Energiedichte in einem eigens entwickelten Gehäuse, ein effektives Wärmemanagement und hohe Sicherheitsstandards durch unser eigenes Batteriemanagementsystem. Gestalte die Zukunft unseres Unternehmens aktiv mit und bewirb Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Personalreferent*in (m/w/d)

Einsatzort: **Wallenhorst**

Vertragsart: **unbefristet, Vollzeit**

Job-ID: **WH-24-007**

Deine Aufgaben

- Steuerung und Durchführung des gesamten Recruiting-Prozesses
- Eigenständige Weiterentwicklung und Umsetzung der Recruiting-Strategie
- Erarbeitung, Optimierung und Weiterentwicklung von Personalprozessen
- Unterstützung bei der Erarbeitung von HR-Strategie Themen
- Pflege der Personalstammdaten sowie Personalakten
- Allgemeine Personaladministration, wie z.B. Erstellung von Arbeitszeugnissen, Abfrage der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Human Resources und/oder vergleichbare Ausbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen, bevorzugt in produzierenden oder gewerblichen Unternehmen
- Umfassende Erfahrung im Recruiting und Active-Sourcing
- Know-how personalwirtschaftlicher Zusammenhänge und Prozesse
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht
- Eigenverantwortliche, strukturierte und ergebnis-orientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Produkten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Dir bieten

- Dynamisches Team, offene Feedback-Kultur, professionelles und kollegiales Arbeitsklima
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten möglich
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Internes Business Coaching
- Weitreichende Zusatzleistungen (wie z.B. betriebliche Altersvorsorge)

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und der jeweiligen Job-ID per E-Mail (max. 3 MB) an: **job@commeo.com** oder per Post an: **Commeo GmbH, Frau Julia Stuckenberg, Otto-Lilienthal-Straße 8, 49134 Wallenhorst**

Ansprechpartner: job@commeo.com

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Personalreferent*in (m/w/d)
Anstellungsort	49134 Wallenhorst, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Personalwesen und HR
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.de/w/JO-LBH-D4B>*