

Als erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Berlin produzieren und vertreiben wir europaweit qualitativ hochwertige Leiterplatten in technologischen Nischen. Dabei konnten wir unsere Marktposition in den vergangenen Jahren stetig verbessern. Wir verfügen über modernste Produktionsanlagen und Technologien sowie hochmotivierte Mitarbeiter. In den Fachgebieten Starrflex, HDI, Hochfrequenzanwendungen und Chip on Board-Technologie gehören wir zu den Marktführern.

Sie bringen Leidenschaft für HR-Themen mit und überzeugen mit Ihrer Kommunikationsstärke und Einsatzbereitschaft. Sie sind proaktiv, flexibel, arbeiten selbständig und strukturiert. Sie wollen sich selbst entwickeln und die Organisation voranbringen und dabei an interessanten operativen wie konzeptionellen Themen fortan aktiv mitarbeiten – dann verstärken Sie unser HR-Team als:

**(Junior) Personalreferent (m/w/d)**  
in Teil- oder Vollzeit (30 - 38 Stunden/Woche)

**Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung bei der vorbereitenden Lohnbuchhaltung durch Aufbereiten/ Kontrollieren relevanter Daten, Personal- und Zeitdatenpflege inkl. dem Erstellen von Reports und Auswertungen
- Administrative Unterstützung bei Rekrutierung und Neueinstellung
- Eigenständige und vollumfängliche Betreuung der Ausbildung im Betrieb
- Ansprechpartner für Beschäftigte und Führungskräfte in allen personalrelevanten Themen
- Korrespondenz mit Behörden/Ämtern und Erstellen von Bescheinigungen, Vertragsunterlagen und Zeugnissen
- Übernahme von Terminkoordination und des Fristenmanagements inkl. Überwachen von korrektem zeitlichen und inhaltlichen Ablauf von Personalprozessen

**Ihr Profil:**

- Kaufmännische Berufsausbildung mit fachbezogener Zusatzqualifikation im Bereich HR (z.B. Personalfachkaufmann/-frau) oder Studium mit Schwerpunkt HR
- Mind. 1 - 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position oder routinierter Personalsachbearbeiter (m/w/d) mit einschlägiger Berufserfahrung, idealerweise in einem Industrieunternehmen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten und praktische Erfahrungen mit Personalinformations- und Zeitwirtschaftssystemen
- Grundkenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Betriebsverfassungsrecht, erste Erfahrungen im Umgang mit Tarifverträgen ist von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Wir bieten:**

- Gutes und zugleich familiäres Betriebsklima mit exzellenten Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Tarifliche Bezahlung, Altersvorsorge, Kantine, 30 Tage Urlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums an folgende Adresse:

hmp HEIDENHAIN-MICROPRINT GmbH  
Antje Conrad  
Rhinstraße 134  
12681 Berlin

Telefon: +49 30 54705-236  
E-Mail: [bewerbung@hmp-heidenhain.de](mailto:bewerbung@hmp-heidenhain.de)

