

Als erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Berlin produzieren und vertreiben wir europaweit qualitativ hochwertige Leiterplatten in technologischen Nischen und gehören hier zu den Marktführern. Wir verfügen über modernste Produktionsanlagen und Technologien. Mit einem hochmotivierten, kompetenten Team an modernen Arbeitsplätzen können wir die hohen logistischen, qualitativen und technologischen Anforderungen unserer Kunden erfüllen.

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:

## Personalreferent (m/w/d)

### Das sind Ihre Aufgaben:

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

### Das wünschen wir uns von Ihnen:

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

### Unser Angebot an Sie:

- Unbefristete Festanstellung sowie zukunftssicherer Arbeitsplatz mit motivierenden wie abwechslungsreichem Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Umfassende und intensive Einarbeitung durch individuellen Einarbeitungsplan
- 30 Tagen Urlaub und ein attraktives Vergütungspaket einschl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere tarifliche Sonderzahlungen gem. Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit) und Home-Office-Angebot
- Zusätzliche Sozialleistungen wie z. B. Betriebsrestaurant, kostenfreie Parkplätze, Altersvorsorge und sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr u.v.m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - gern in elektronischer Form - unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, des frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie der **Kennziffer HP\_HR03.2022** an folgende Adresse:

[bewerbung@hmp-heidenhain.de](mailto:bewerbung@hmp-heidenhain.de)

hmp HEIDENHAIN-MICROPRINT GmbH  
Antje Conrad  
Rhinstraße 134, 12681 Berlin

