



HEIDENHAIN-MICROPRINT

<https://www.hmp-heidenhain.de/job/hr-referent/>

HR-Referent/HR-Specialist (m/w/d)

Beschreibung

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.

Das sind Ihre Aufgaben:

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

- 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:

- Familiäres Betriebsklima und unbefristete Festanstellung auf einem zukunftssicheren Arbeitsplatz mit motivierendem wie abwechslungsreichem

Arbeitgeber

hmp HEIDENHAIN-MICROPRINT

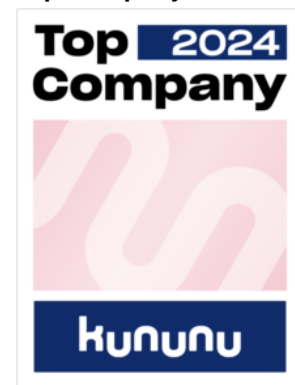
Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Rhinstraße 134, 12681, Berlin, Deutschland

Top Company 2024 und 2023



Arbeitsumfeld nebst kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien

- Umfassende und intensive Einarbeitung durch individuellen Einarbeitungsplan und exzellente Weiterbildungsmöglichkeiten in einem hochmodernen, innovativen Umfeld
- 30 Tagen Urlaub und ein attraktives Vergütungspaket einschl. Urlaubs -und Weihnachtsgeld und weitere tarifliche Sonderzahlungen gem. Tarifvertrag der Metall-und Elektroindustrie
- 38-Stunden-Woche mit flexibler Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Betriebsrestaurant, kostenfreie Parkplätze, Ladeinfrastruktur für E-Bikes und E-Roller, 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 der Kennziffer **HP_T02.2024** nebst Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums

Kontakt

hmp HEIDENHAIN-MICROPRINT
GmbH
Antje Conrad
Rhinstraße 134
12681 Berlin
Telefon: +49 30 54705-236