

Einfach bessere Jobs finden.



Personalreferent (m/w/d) zur Direktvermittlung für den Standort Berlin

Sind Sie kommunikativ, haben Freude an der Arbeit mit Menschen und verfügen über Kenntnisse im Personalwesen? Sie haben erste Erfahrungen im Recruiting, insbesondere mit modernen / aktiven Recruitingtools und -strategien?

Dann Können Sie hier richtig durchstarten. Wir suchen Sie! - Ab sofort, in **Vollzeit** als **Personalreferent (m/w/d)** für ein **chinesisches Unternehmen**, das in den Bereichen Nichteisenmetalle, **Bauwesen, ökologische Landwirtschaft, Umweltschutz, private Bildung und Finanzindustrie** tätig ist.

Wir bieten:

- ✓ Tarif der Elektro- und Metallindustrie, inklusive u.a. **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ **30 Tage Urlaub**
- ✓ Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit viel Gestaltungsspielraum in einem **internationalen Team**
- ✓ Eine Kantine mit vom Arbeitgeber **subventionierten Mahlzeiten**

Das erwartet Sie:

- ✓ Abwicklung des gesamten **Bewerbermanagements**
- ✓ Professionelle Begleitung und Durchführung des On- und Offboardingprozesses inkl. Erstellung von **Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen**
- ✓ Betreuung, Beratung und Unterstützung unserer Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in allen personalrelevanten Angelegenheiten und Fragestellungen
- ✓ Betreuung und Organisation der betrieblichen Ausbildung in Kooperation mit unseren externen Dienstleistern
- ✓ Koordination und Überwachung von **Arbeitnehmerüberlassungsprozessen**
- ✓ Mitwirkung und fachliche Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von **HR Projekten**
- ✓ Unterstützung des betrieblichen **Gesundheitsmanagements**
- ✓ Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung

Das bringen Sie mit:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung** oder ein **Hochschulstudium mit dem Schwerpunkt Personal**
- ✓ Sie haben (erste) **Erfahrung in einer generalistisch geprägten HR-Rolle** und/oder im **Recruiting**, insbesondere mit modernen / aktiven Recruitingtools und -strategien
- ✓ Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationsvermögen und die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- ✓ Sie sind empathisch, können Kollegen sowohl begeistern als auch überzeugen und verfügen über das notwendige betriebswirtschaftliche Verständnis
- ✓ Sie sind kommunikationsfähig, beherrschen die gängigen **MS Office-Produkte** und sind idealerweise auch mit **SAP HR** vertraut

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Ist diese Position genau das, wonach Sie suchen? Dann bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworte ich, **Sandra Krämer**, Ihre Fragen telefonisch unter der **+49 30 440121-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Berlin2@hofmann.info**

Ich freue mich auf den persönlichen Austausch und Ihre Bewerbungsunterlagen.
