

HR-Management Assistenz (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 93055 Regensburg

 bis zu 80.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 911040

 Kategorie: Personalvermittlung



HR-Management Assistenz (m/w/d)

Mit Hofmann Personal entscheiden Sie sich für einen der führenden Anbieter im Bereich Personaldienstleistungen in Deutschland.

Dank unseres starken Netzwerks renommierter Unternehmen aus unterschiedlichsten Branchen bieten wir maßgeschneiderte Personallösungen und erstklassige Jobangebote – individuell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt.

Profitieren Sie von unserem Kontaktnetzwerk zu Unternehmen und nutzen Sie vielfältige Chancen für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

Hofmann Personal öffnet Ihnen Türen zu neuen Perspektiven – für Ihren Erfolg und Ihre Zukunft!

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch bei hohem Betrieb die Übersicht und unterstützen Ihr Team verlässlich im Tagesgeschäft? Dann könnte diese Position genau das Richtige für Sie sein: Verstärken Sie ein etabliertes mittelständisches Unternehmen im Bereich HR-Management.

Als Personaldienstleister begleiten wir unseren langjährigen Kunden bei der Suche nach passenden Fach- und Führungskräften. Die Position ist in Festanstellung zu besetzen – keine Zeitarbeit.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung, Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden in allen HR-Themen (Mitarbeiter, on-/offboarding, Arbeitsverträge, Vergütung, Benefits)
- Rekrutierung und Bewerbermanagement von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung
- Personalentwicklung, Weiterbildung und Talentmanagement
- Mitwirkung bei der Personal-/Budgetplanung und Kennzahlen-Reporting
- Umsetzung von HR-Prozessen (Leistungsbeurteilungen, Zielvereinbarungen, Mitarbeiterzufriedenheit)
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen (Recht, Payroll, IT) sowie externen Dienstleistern

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement, BWL oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im HR/Personalwesen, idealerweise in einem mittelständischen oder international aufgestellten Unternehmen
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht, Payroll-Grundlagen und HR-Tools
- Ausgeprägte Sozialkompetenz (Kommunikations-/Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit HRIS-Systemen (z. B. SAP HR, Workday, Personio) wünschenswert
- Analytische Fähigkeiten, Organisationsstärke und serviceorientierte Arbeitsweise

Es erwarten Sie:

- Spannende Aufgaben in einem dynamischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten und berufliche Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und ggf. Mobile-Office-Optionen

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0941-409240 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-regensburg2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Matthäus Wiesner

+49 941 40924-0

jobs-regensburg2@hofmann.info

Osterhofener Straße 10

93055 Regensburg

