

Bad Arolsen,
13. März 2020
Seite 1/2

Sie suchen eine vielfältige Herausforderung im Bereich Personalwesen, wo Sie Ihr Wissen von A wie Arbeitsverträge bis Z wie Zeugnisse produktiv einsetzen können? Dann verstärken Sie unser Team und bewerben sich als:

Personalreferent

(m/w/d)

Das Referat Human Resources ist für die Betreuung von insgesamt 235 Mitarbeiter*innen zuständig. Der Aufgabenschwerpunkt in der Rolle als Dienstleister liegt dabei in der Beratung der Führungskräfte und der Mitarbeiter in allen Belangen der Personalarbeit.

Diese Aufgaben begeistern Sie:

- Als HR-Profi stehen Sie sowohl Führungskräften als auch Mitarbeitern bei Personalthemen mit Rat und Tat zur Seite
- Mit Ihrer Fachkompetenz fördern Sie unsere Personalentwicklung - vom Konzept bis zur Umsetzung
- Zudem wirken Sie in vielfältigen Personalprojekten mit und sind an der Gestaltung von Veränderungsprozessen aktiv beteiligt
- Zusammen mit Ihren Kollegen optimieren Sie kontinuierlich HR-Standards und HR-Prozesse
- Sie übernehmen alle Aufgaben der Personaladministration, einschließlich Vertrags- und Zeugniserstellung, Pflege der Personalstammdaten- und Personalaktenverwaltung sowie die Zeitwirtschaft
- Sie erstellen personalrelevante Statistiken und Reports, einschließlich der Auswertung

Auch werden Sie uns dabei unterstützen, unsere derzeitigen Strukturen, die denen der Personalverwaltung öffentlicher Arbeitgeber ähneln, in den nächsten Jahren hin zu denen eines HR Business Partners zu entwickeln.

Seite 2/2

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zum Personalfachkaufmann
- Entscheidend ist Ihre mehrjährige Berufserfahrung im operativen und strategischen HR-Bereich
- Für den Datenbereich Ihrer Aufgaben wenden Sie MS-Office sicher an und sind bestenfalls fit im Umfang mit der Personalmanagement-Software P&I Loga
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sie wissen, dass im Personalwesen Diskretion gefragt ist - und überzeugen durch eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Teamfähigkeit

Wenn Sie über ein sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein verfügen, zudem Belastung für Sie kein Fremdwort ist, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit Blick in die Zukunft
- ein tolles und motiviertes Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten

Wir bieten Ihnen die Perspektive sich gemeinsam mit uns weiterzuentwickeln und unterstützen dies durch ein leistungsförderndes Arbeitsumfeld und eine leistungsfordernde Unternehmenskultur. Gestalten Sie Ihre Zukunft mit uns!

Vergütung:

Für unsere Mitarbeiter findet der Tarifvertrag TV AL II*) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Eingruppierung erfolgt in der Gehaltsgruppe C-5a**).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert?

Möchten Sie in Zukunft zu unserem Team gehören? Dann erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **17. April 2020** an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen beantworten wir gerne unter hr@arolsen-archives.org

*) Weitere Informationen zum Tarifvertrag TV AL II finden Sie [hier](#)

***) Die Gehaltstabelle finden Sie [hier](#) unter § 63

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.