



Stellenausschreibung

Kaufmännische Angestellte/r Personalwesen (m/w/d)

Standort: Grafenwöhr/Hütten

Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitszeit: Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Pflege und Buchung der Arbeitszeiten im Zeiterfassungssystem
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der gesamten Korrespondenz mit Bewerber/-innen
- Organisation und Durchführung von Vorstellungsgesprächen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Betreuung und Koordination von Auszubildenden (inkl. Organisation von Ausbildungsplänen und Prüfungsvorbereitungen)
- Erstellung von personalbezogenen Dokumenten wie Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen, Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben des Personalbereichs
- Mitwirkung bei der Umsetzung personalrelevanter Maßnahmen und interner Prozesse
- Pflege von Personalakten und Stammdaten im System

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen (z. B. Personalfachkaufmann/-frau, IHK)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel) und idealerweise Kenntnisse in einem Personalmanagementsystem
- Diskretion und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem modernen Industrieunternehmen
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und Weiterentwicklungen
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Unternehmenskultur
- Attraktive Vergütung und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung online unter: www.naturheld.global/karriere

oder per Email: info@naturheld.global

naturheld GmbH & Co. KG • Parksteiner Weg 20 • 92655 Grafenwöhr

www.naturheld.global