

Stellenbeschreibung Personalreferent/in.

Als Personalreferent/in sind Sie für Personalbedarfsermittlung, -beschaffung, -einsatz, -entwicklung und den Personalabbau verantwortlich. Sie kümmern sich um alle die Mitarbeiter betreffenden Belange ab deren Eintritt bis zum Austritt.

Neben den klassischen Aufgaben der Personalsachbearbeitung, wie z.B. der Anlage von Mitarbeiterakten, Entgeltabrechnungen, Stundenkontrolle mit Hilfe der digitalen Zeiterfassung sowie der Erstellung von Arbeitsverträgen und –zeugnissen, planen Sie den Personalbedarf, kalkulieren die Personalkosten und beraten unsere Führungskräfte bei der Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter.

Weiterhin bestimmen Sie geeignete Rekrutierungswege und -portale und treffen geeignete Maßnahmen zur Mitarbeiterfindung. Gemeinsam mit den Fachabteilungen erstellen Sie Bewerberprofile, screenen Bewerbungen und führen Bewerbungsgespräche.

Als Personalreferent/in sind Sie jederzeit Ansprechpartner für Mitarbeiter und Kollegen zu personalrelevanten Themengebieten wie Arbeitssicherheit, Arbeitsvertragswesen und Entlohnung.

Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören:

- Planung des zukünftigen und Analyse des aktuellen Personalbedarfs sowie direkte Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Administration und Pflege der Mitarbeiterstammdaten in der ERP-Software Streit V1
- Überwachung und Übernahme der geleisteten Wochenstunden aller Mitarbeiter mit Hilfe der digitalen Zeiterfassung in Streit V1
- Prüfung der Wochenberichte auf Vollständigkeit und Konsistenz gegenüber den Bautagesberichten
- Erstellung monatlicher Entgeltabrechnungen
- Monatliche und jährliche Meldung an die Krankenkassen
- Erfassung der geleisteten Mitarbeiter-Stunden in der Lohnbuchhaltungs-Software
- Vorbereitung der Sozialabgaben
- Kontrolle und Pflege der pünktlichen Abgabe der Wochenstunden für die eigenen Mitarbeiter sowie Leiharbeiter
- Einfordern der notwendigen Unterlagen für Leiharbeiter
- Anlage und Führung von Personalakten, inklusive aller notwendigen Anmeldungen (Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung, Berufsschule, Handwerkskammer etc.)
- Verwaltung und Auswertung der Krankheitsfälle mit und ohne Lohnfortzahlung
- Lückenlose Führung der Urlaubsübersicht
- Analyse und Auswahl geeigneter Rekrutierungswege und –maßnahmen
- Organisation, Teilnahme und Durchführung von Karrieremessen
- Anlage qualifizierter Bewerberprofile

- Terminierung und Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Durchführung von Vorstellungsgesprächen mit den Fachabteilungen
- Zusammenfassung und Bewertung von Vorstellungsgesprächen
- Aufbau und Pflege eines Talentpools
- Aufbau und Pflege eines Alumni-Portals
- Aktive Zusammenarbeit mit der Organisationsabteilung und der Geschäftsleitung bezüglich der Teilnahme an Weiterbildungen (Personalentwicklung)
- Erstellen und Schalten von Stellenanzeigen
- Controlling und Auswertungen der Personaldaten sowie Reporting an die Geschäftsleitung
- Analyse und Planung zukünftiger personeller Maßnahmen innerhalb eines Unternehmens
- Erstellen von personalrelevanten Formularen wie z.B. Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Abmahnungen

Diese Eigenschaften sollten Sie mitbringen:

Die vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben als Personalreferent/in verlangen ein Studium im Bereich Personalmanagement oder eine Ausbildung im Personalbereich. Zusätzlich zu den persönlichen Anforderungen, wie Organisations- und Kommunikationstalent, Flexibilität, einer analytisch kaufmännischen Denkweise, selbstständigem Arbeiten und Sicherheit im Umgang mit den aktuellen Microsoft Office Programmen, wird ein fundiertes rechtliches Wissen in den Bereichen Sozial-, Arbeits-, Handels-, Lohn- und Steuerrecht vorausgesetzt. Als Personalreferent/in arbeiten Sie mit vertraulichen Daten unserer Mitarbeiter, was aktuelle Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Datensicherheit erfordert.

- Duales oder Präsenzstudium im Bereich Personalmanagement, Ausbildung im Personalbereich oder erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung in einer Personaltätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Sozial-, Arbeits-, Handels-, Unternehmens-, Lohn- und Steuerrecht
- Aktuelle Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Datensicherheit
- Aktuelle Kenntnisse der Rechtsvorschriften zur Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung
- Sicherer Umgang mit MS Office zur Erstellung von Vorlagen, Berichten und Schriftverkehr
- Hoher Grad an Eigenverantwortung
- Strukturiertes Arbeiten und eigenständiges Setzen von Prioritäten
- Sicherheit im Umgang mit Menschen (persönlich und telefonisch)
- Ausgeprägte Empathie und Menschenkenntnis
- Analytisch kaufmännische Denkweise
- Englisch gut in Wort und Schrift
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit