



PR/087491 | Mitarbeiter HR-Bereich (m / w / d)

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントドイツ

求人ID

1599900

業種

その他（人材サービス）

雇用形態

正社員

勤務地

ドイツ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年06月26日 12:05

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

無し

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

ÜBERBLICK

Ein führendes japanisches Unternehmen, das sich auf die Entwicklung, Herstellung und den Vertrieb innovativer Fotolacke, Polymere und Photopolymere spezialisiert hat, sucht einen Mitarbeiter im HR-Bereich (m/w/d).

AUFGABEN

Operative Personalarbeit & Administration

- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen sowie Steuerung des Bewerbermanagements
- Durchführung von Vorstellungsgesprächen und Begleitung des Onboardings neuer Mitarbeitender
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und qualifizierten Arbeitszeugnissen
- Pflege und Verwaltung der digitalen Personalakten sowie des Abwesenheitsmanagements
- Unterstützung bei der Entgeltabrechnung und SchniCstelle zu externen Dienstleistern

- Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Behörden und Berufsgenossenschaften

Personalführung & -entwicklung (strategischer Bereich)

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Personalplanung und Bedarfsanalyse
- Konzeption und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen (Trainings, Weiterbildungen, TalenGörderung)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen sowie bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung/ Benefits
- Durchführung von Personalcontrolling inkl. Analyse relevanter HR-Kennzahlen
- Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben sowie Mitwirkung im Bereich Compliance, Arbeitsschutz und Datenschutz

QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement, Betriebswirtschaftslehre, Recht oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht sowie in der Personaladministration
- Mehrjährige Erfahrung im generalistischen HR-Umfeld, idealerweise in einem mittelständischen oder internationalen Unternehmen
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten im Umgang mit Mitarbeitenden und Führungskräften
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Sicherer Umgang mit MS Office und ggf. digitaler Personalsoftware
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Grundkenntnisse der englischen Sprache wünschenswert

Bewerben Sie sich online, um weitere Informationen über diese Gelegenheit zu erhalten. Aufgrund der hohen Anzahl von Bewerbern werden leider nur die in die engere Wahl kommenden Kandidaten benachrichtigt. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.de/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.de/terms-of-use>

会社説明