

PR/087564 | People, Organization & Business Operations Manager (m / f / 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
1607836

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10月27日 02:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢レベル

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 der Dichtungsbranche sucht einen Manager für Personal, Organisation und Geschäftsabläufe (m/w/d) im Raum München.

AUFGABEN
Wir suchen einen praxisorientierten People & Organization Manager, der die organisatorischen Grundlagen stärkt, die für eine nachhaltige Umsatzsteigerung und den Organisationsplan 2030 erforderlich sind.
Es handelt sich hierbei nicht um eine rein administrative HR-Position. In dieser Funktion werden Sie praktische Prozesse in den Bereichen Personal, HR, allgemeine Verwaltung und Organisation aufbauen, standardisieren und verankern, damit neue Mitarbeiter aufgenommen, geschult, gebunden und produktiv werden können.
Zu Ihren Aufgaben gehören die Bereiche Rekrutierung, Onboarding, Schulung, interne Richtlinien, Routinen für Führungskräfte, die Klärung von Befugnissen und Verantwortlichkeiten sowie ausgewählte Themen zur Prozessverbesserung.
Die Einstellung von Vertriebsmitarbeitern wird parallel fortgesetzt, und diese Position trägt dazu bei, sicherzustellen, dass das Wachstum durch skalierbare organisatorische Abläufe unterstützt wird.

1. Personalbeschaffung & Personalplanung

- Unterstützung bei Einstellungsplänen, Anforderungsprofilen, Stellenbeschreibungen, der Koordination mit Personalvermittlungsagenturen, dem Management der Bewerberpipeline, der Koordination des Interviewprozesses und den Einstellungsverfahren.
- Mitwirkung bei der Definition von Einstellungsanforderungen gemeinsam mit Führungskräften, damit die Personalbeschaffung auf geschäftliche Prioritäten und zukünftige organisatorische Anforderungen abgestimmt ist.

2. Einarbeitung und Schulung

- Konzeption, Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung eines strukturierten 90-tägigen Einarbeitungsprozesses für neue Mitarbeiter, insbesondere im Vertrieb.
- Entwicklung praktischer Schulungsabläufe zu Produkten, Kunden, internen Prozessen und der Koordination mit der japanischen Zentrale.

3. Personalverwaltung, Arbeitsverwaltung und interne Regeln

- Entwicklung, Dokumentation, Pflege und Kommunikation interner Regeln und Betriebsrichtlinien für Urlaub, Dienstreisen, Homeoffice, Sozialangelegenheiten und den Bürobetrieb.
- Festlegung klarer Kriterien für die Behandlung von Ausnahmesituationen sowie regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung wichtiger Regeln und Prozesse.
- Als praktischer Ansprechpartner für alltägliche Personal- und Organisationsangelegenheiten im vereinbarten Rahmen fungieren.

4. Organisationsabläufe und Unterstützung der Führungskräfte

- Standardisierung von Organisationsabläufen wie Besprechungsstrukturen, Einzelgespräche, Zielsetzung, Unterstützung bei der Leistungsbeurteilung und Förderung der Führungskräfteentwicklung.
- Unterstützung der Führungskräfte beim Aufbau wiederholbarer Abläufe zur Mitarbeiterentwicklung und Leistungssteuerung.
- Verringerung der Abhängigkeit vom Geschäftsführer durch die Umwandlung wiederkehrender Personal- und Organisationsthemen in transparente Prozesse.

5. Prozessverbesserung, Governance und Tools

- Vorantreiben der Verbesserung von Organisations- und Geschäftsprozessen, einschließlich der Klärung der Zuständigkeitsmatrix (RACI), der Entscheidungsabläufe und der internen Dokumentation.
- Unterstützung von ERP-Überprüfungs- oder -Verbesserungsprojekten, sofern diese für den Organisationsbetrieb, die Klarheit der Arbeitsabläufe und die Prozesseffizienz relevant sind.
- Einbettung von Regeln und Prozessen in den täglichen Betrieb nach der anfänglichen Aufbauphase und deren kontinuierliche Verbesserung auf der Grundlage von praktischem Feedback.

QUALIFIKATIONEN
Unabdingbare Voraussetzungen

- Erfahrung als HR-Generalist, HRBP, People Operations Manager oder in einer vergleichbaren praxisorientierten Position im Bereich Personalwesen bzw. Organisationsmanagement.
- Praktische Erfahrung in den Bereichen Personalbeschaffung, Onboarding, Personalverwaltung und der Entwicklung interner Richtlinien.
- Verständnis der Arbeitsrechtspraktiken in Deutschland.
- Fähigkeit, professionell auf Englisch mit Stakeholdern in Europa und Japan zusammenzuarbeiten.
- Fähigkeit, vieldeutige organisatorische Fragestellungen in klare, praktische Prozesse und Dokumentationen umzusetzen.

- Eine praxisorientierte, eigenverantwortliche Denkweise, die zu einer kleinen Organisation passt, in der die Rolle sowohl Prozesse konzipiert als auch umsetzt.

Von Vorteil

- Erfahrung in ausländischen Tochtergesellschaften oder in Unternehmen in der Wachstumsphase.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit nicht-europäischen Hauptsitzen oder in Japan ansässigen Stakeholdern.
- Deutschkenntnisse auf Geschäftsebene.
- Erfahrung in den Bereichen Organisationsentwicklung, Führungskräfteunterstützung, Prozessoptimierung, ERP-Überprüfung oder der Gestaltung von Zuständigkeitsmatrizen/RACI-Modellen.
- Erfahrung durch die Mitwirkung an Projekten zur ERP-Implementierung, -Migration oder zur Neugestaltung von Prozessen.
- Erfahrung in den Bereichen Geschäftsprozessoptimierung, Lean-Verwaltung oder Operational Excellence.
- Erfahrung beim Aufbau von Organisationsprozessen in kleinen oder schnell wachsenden Unternehmen.

VORZÜGE

- Attraktives Gehaltspaket.
- Weiterbildungs- und Schulungsmöglichkeiten.
- Internationales Arbeitsumfeld mit enger Zusammenarbeit in ganz Europa und Japan.
- Die Möglichkeit, Personal- und Organisationsprozesse von Grund auf mitzugestalten.
- Bezahlter Urlaub: 30 Tage pro Jahr.

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