



Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Standort:
Höchberg (bei Würzburg)

Bereich:
Personal und Verwaltung

Zeitpunkt:
Vollzeit – ab sofort

Karrierelevel:
Berufserfahrene

Was Sie erwartet

Ihre vielfältigen Aufgaben: Als Personalsachbearbeiter (m/w/d) sind Sie eine wertvolle Stütze bei sämtlichen Aufgaben in der Personaladministration. Neben Ihren administrativen Aufgaben stehen Sie unseren Mitarbeitenden als professionelle Ansprechperson zur Verfügung. Darüber hinaus unterstützen Sie uns mit Ihren kreativen Ideen bei spannenden Personalprojekten.

Mit Ihrer Expertise zum Erfolg: Nach einer sorgfältigen Einarbeitung übernehmen Sie die Verantwortung für sämtliche Aufgaben der Personaladministration. Hierzu zählen die Anfertigung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Bearbeitung von Bewerbungen, Durchführung von Vorstellungsgesprächen, Abwicklung der Neueinstellungen von Mitarbeitenden (In- und Ausland) sowie die Erstellung von Arbeitszeugnissen. Zudem übernehmen Sie Vertretungsaufgaben, wie die Bearbeitung von Ein- und Austritten sowie die Anfertigung von Verträgen und Bestätigungen.

Ihr Teamspirit ist gefragt: Sie erwartet als Personalsachbearbeiter (m/w/d) ein motiviertes Team, bei dem Sie zahlreiche Chancen haben, Ihr Potenzial zu entfalten. Werden Sie Teil von Wölfel und gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer HR-Abteilung.

Was wir bieten

Attraktives Arbeitsumfeld: Unbefristeter Arbeitsvertrag, leistungsgerechte Vergütung, krisensicherer und familienfreundlicher Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, individuelle Home-Office-Möglichkeiten, flache Hierarchien, teamorientierte Arbeitsatmosphäre, moderne Arbeitsumgebung.

Innovation und Entwicklung: Vielfältige innovative Projekte mit hoher Eigenverantwortung, Einsatz neuester Technologien und Methoden, Möglichkeiten, neue Themen voranzutreiben, regelmäßige Entwicklungsgespräche, individuelle Karrierewege und Weiterbildungsmöglichkeiten angepasst an Ihre Interessen und Ziele.

Feelgood Benefits: Kostenlose Getränke, Arbeitgeberzuschuss für die Cafeteria, JobRad, Mitarbeiterparkplätze, jährliche Firmenevents, Sportgruppen und noch vieles mehr.

Was Sie mitbringen sollten

Ausbildung: Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer Zusatzqualifikation im Bereich Personalwesen, idealerweise als Personalfachkauffmann (m/w/d).

Erfahrungen und Kenntnisse: Ihr Herz schlägt für das Personalwesen und Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement, vorzugsweise mit Fokus auf Personaladministration.

Persönliche Stärken: Zu Ihren Stärken zählt Ihre ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit. Sie übernehmen gerne Verantwortung und zeichnen sich durch Ihre Hands-on-Mentalität, Diskretion sowie Ihre sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise aus. Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Sie wollen Teil der Wölfel-Familie werden?

Bewerben Sie sich gerne über unsere Karriereseite. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen ausschließlich über unser Online-Formular akzeptieren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei Fragen steht Ihnen Frau Elke Gernert telefonisch unter 0931/49708-0 gerne zur Verfügung. Hier gelangen Sie zu unserer Stellenausschreibung:

