

Aachen | HR Generalist / Personalreferent (m/w/d)

Eingestellt am: [10.10.2024](#)

Gültig bis: [06.03.2025](#)

Telefon: [0800 50 35 182](#) E-Mail: bewerbung@amevida.de

Sie wünschen sich einen Arbeitgeber, bei und mit dem Sie sowohl persönlich als auch beruflich wachsen können? Sie beherrschen die komplette Klaviatur rund um die Belange eines Mitarbeiters und haben Freude am und im Umgang mit Menschen? Verantwortungsbewusstsein und Integrität sind für Sie eine Selbstverständlichkeit? Dann sollten wir uns schnellstmöglich kennenlernen!

Für unseren Standort in Aachen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **HR Generalist / Personalreferent (m/w/d)**.

Tätigkeitsbereich

- Zentraler Ansprechpartner für personalwirtschaftliche Fragestellungen sowie Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Gehaltsabrechnung
- Beratung und Unterstützung der Führungskräfte bei der Durchführung von Personal- und Entwicklungsgesprächen
- Arbeitsrechtliche Unterstützung der Führungskräfte bei Einstieg, Aufstieg und Ausstieg
- Sachbearbeitung (Erstellung von Arbeitsverträgen, arbeitsrechtsrelevanten Unterlagen und Zeugnissen)
- Bescheinigungswesen
- Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat / der Schwerbehindertenvertretung
- Teilnahme an Assessment Centern zur Auswahl und Entwicklung von Fach- und Führungskräften
- Vertretung des Geschäftsbereichs Personal in unterschiedlichen Gremien und Projekten, z.B. Ausschuss Arbeitssicherheit
- Unterstützung der Geschäftsleitung Personal bei Sonderthemen und Projekten
- Erstellung von Sonderberichten und Auswertungen auf Anfrage

[2]

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes kaufmännisches Studium mit Schwerpunkt Personalwesen oder eine vergleichbare Berufsausbildung (z.B. Personalfachwirt/ -kaufmann) mit entsprechenden Praxiserfahrungen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen aus dem Dienstleistungssektor sowie fundierte Kenntnisse in den Bereichen Personalbeschaffung, Mitarbeiterführung und Personalverwaltung/ -abrechnung
- Fundierte Kenntnisse in Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikations-, Kontakt- und Konfliktfähigkeit
- Strukturiertes konzeptionelles Arbeiten und selbstständige Handlungsweise

- Ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein sowie ein sicheres Auftreten und soziale Kompetenz
- Flexibilität und Belastbarkeit in Stresssituationen
- Führerschein Klasse B (alt: Klasse 3)