

# Kaufmännische Angestellte (m/w/d) HR

(425)

Standort: Heinsberg

Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Kaufmännische Angestellte (m/w/d) HR

### Kaufmännische Kraft (m/w/d) HR

Für unseren Kunden suchen wir, zum nächstmöglichen Termin, eine kaufmännische Kraft (m/w/d).

Art der Stelle: Vollzeit, Festanstellung

### Voraussetzung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium im Bereich HR, BWL, Wirtschaftspsychologie oder Vergleichbares
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen idealerweise in einer generalistischen Rolle
- Kenntnisse in der vorbereitenden Lohnbuchhaltung und im Arbeitsrecht
- Erfahrung oder starkes Interesse an Digitalisierung und Prozessoptimierung im HR
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Diskretion und ein gutes Gespür für Menschen
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit HR-Software von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine abwechslungsreiche HR-Rolle mit viel Gestaltungsspielraum

### Benefits

Unser Kunde bietet dir:

- Leistungsgerechte Entlohnung und attraktive Sozialleistungen (z.B. vermögenswirksame Leistungen, Direktversicherung durch Gehaltsumwandlung)
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr mit Urlaubsgeld
- Attraktive Zuschläge für Mehrarbeit, wahlweise in Form von Lohn oder Freizeitausgleich
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und interne Karriereplanung
- Stellung der gesamten Arbeitskleidung incl. Arbeitsschuhen
- Wäschezulage
- Job bike Leasing
- Täglich frisches Obst
- Erholungsbeihilfen
- Corporate Benefits
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Unsere Benefits:

- Eine attraktive Vergütung für eine dauerhafte Beschäftigung in Vollzeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Prämien wie z.B. Mitarbeiterprämien (z.B. Mitarbeiter werben Mitarbeiter)
- Job-Coaching vor Arbeitsbeginn
- Vermögenswirksame Leistungen nach bestandener Probezeit
- Zusatzversicherung und betriebliche Altersvorsorge nach bestandener Probezeit

### Aufgaben

- Ganzheitliche Personalbetreuung und -verwaltung vom Eintritt bis zum Austritt inkl. Prozessgestaltung
- Vorbereitende Lohn- und Gehaltsbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Steuerberatung)
- Vertragsmanagement sowie Pflege und Verwaltung von Personalakten

- Recruiting: Bedarfsermittlung, Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement und Durchführung von Interviews
- Einführung und Begleitung von Digitalisierungsprojekten im HR (z. B. HR-Tools, Prozesse, Workflows)
- Entwicklung und Umsetzung von Projekten zur Mitarbeiterbindung, Effizienzsteigerung und Unternehmenskultur
- Einführung und Begleitung einer Strategie zur Personalentwicklung, inkl. Qualifizierungs- und Entwicklungsmaßnahmen
- Sparringspartner für Führungskräfte und Mitarbeitende in HR-relevanten Fragestellungen

## Kontakt

Du hast weitere Fragen zu dieser Stellenanzeige?

**Frau Aydin** steht dir gerne unter der Rufnummer **02131 – 718590** zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung.

[Impressum](#)