

Gestalten Sie Ihre Zukunft in unserem Unternehmen als Personalreferent (m/w/d)

Hier sind Sie in Ihrem Element

- ✓ Betreuung der Bewerbungsprozesse mit einem Bewerbermanagement-System
- ✓ Erstellung und Betreuung der Jobprofile und Stellenausschreibungen
- ✓ Organisation des Weiterbildungsmanagements und von Inhouse-Schulungen, z. B. gemäß Schulungsplan aus den Mitarbeitergesprächen
- ✓ Vertragsmanagement, inkl. der Ein- und Austrittsvorgänge
- ✓ Erledigung von weiteren Korrespondenzen (allg. Schriftverkehr, Bescheinigungswesen), sowie Pflege und Verwaltung der elektronischen Personalakten
- ✓ Beratung und Unterstützung der Führungskräfte in Fragen des Nachfolge-/ Talent- und Performancemanagements
- ✓ Beratung und Betreuung der Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in personellen Angelegenheiten im Rahmen der Fachkompetenz
- ✓ Sicherstellung der Durchführung des Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagements
- ✓ Ergänzende Reporting-Aufgaben und Statistiken, z. B. im Bereich des Jahresabschlusses

Die Formel für Ihren Erfolg

- ✓ Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Personalfachkraft oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Idealerweise besitzen Sie mehrjährige und fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Personalwesens, insbesondere im Weiterbildungs- und Bewerbungsmanagement, wünschenswert wäre Erfahrung in Gehaltsabrechnungen
- ✓ Idealerweise besitzen Sie arbeitsrechtliche Kenntnisse
- ✓ Eine verantwortungsbewusste und sehr zuverlässige Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich
- ✓ Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit modernen IT- und Kommunikationssystemen, insbesondere mit den gängigen MS-Office Programmen
- ✓ Sie besitzen eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- ✓ Sie sind vertrauenswürdig, haben die Fähigkeit, auf Menschen einzugehen, können adressatengerecht kommunizieren und arbeiten gerne im Team
- ✓ Eine Reisebereitschaft zu Dienstreisen
- ✓ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- ✓ Übertarifliches Einkommen mit Sonderzahlungen (z. B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- ✓ Jährliche Jahresabschlussvergütung
- ✓ Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- ✓ Weitere Sozialleistungen (u. a. Essensgeldzuschuss, Gesundheitsmanagement)
- ✓ Regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen
- ✓ Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- ✓ Eine unbefristete Vollzeitstelle (38,5 Stunden/Woche)
- ✓ Gleitende Arbeitszeit mit Homeoffice-Möglichkeit

Sie möchten sich in einem global agierenden Unternehmen einbringen und gemeinsam mit qualifizierten Kollegen engagiert einen Mehrwert für das Unternehmen schaffen. Es erwartet Sie ein anspruchsvolles Umfeld, in dem Sie mit den herausfordernden Aufgaben wachsen werden. Begleiten Sie uns.

TEGA ist ein Unternehmen, das mittelständisch denkt und vom Know-how und Netzwerk eines Großkonzerns profitiert. Als Tochterunternehmen der DCC plc verfügen wir über Kompetenz und langjährige Erfahrung in den Bereichen Flüssiggas, Autogas, Anwendungstechnik und Kältemittel. TEGA verfügt über ein flächendeckendes Lieferstellennetz mit mehr als 500 Lagern in ganz Deutschland. Verschiedene Größen unserer Gasflaschen sorgen dafür, dass Ihnen die benötigte Energie so schnell nicht ausgehen wird.

Für unsere Zentrale in Würzburg suchen wir Sie ab sofort.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an uns richten.

TEGA – Technische Gase und Gasetechnik GmbH

Personalabteilung
Werner-von-Siemens-Straße 18
97076 Würzburg

Tel 0931/2093-0
E-Mail karriere@tega.de