

## DIE LIEBE ZUM DETAIL - SCHON IMMER EIN TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE...

*Es geht darum, mehr als gut zu sein. Jeden Tag aufs Neue.*

*Das ist es, was uns bewegt und was uns antreibt - seit 1885. Von Anfang an ein Teil der Erfolgsgeschichte von Diamant. Handwerk und Handarbeit haben bei Diamant eine mehr als 130 Jahre lange Tradition. Sie spiegelt sich bis heute in der Premium-Qualität unserer hochwertigen Fahrräder wider. Unser guter Ruf im Markt bescheinigt uns das stets aufs Neue. Heute präsentiert sich Diamant als Mitglied im Unternehmensverbund der Trek Bicycle Corporation und erfreut sich einer stetig steigenden Nachfrage nach Produkten aus unserem Haus.*

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 01.03.2021:

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)

### Aufgabengebiet:

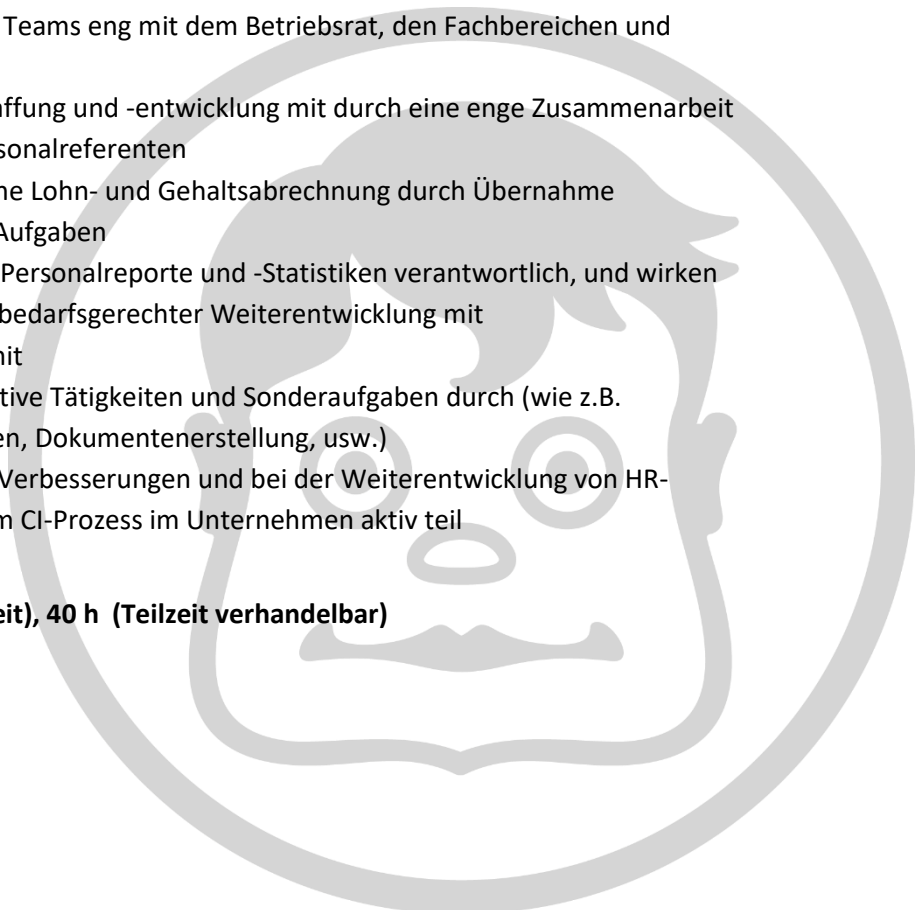
Sie unterstützen mit Ihrer Tätigkeit das bestehende HR-Team bei der Bewältigung aller administrativen Aufgaben der Personalverwaltung und -betreuung. So unterstützen Sie aktiv das weitere Wachstum unserer Mitarbeiterzahlen, um unsere herausfordernden Produktionsziele zu erreichen. Mit Ihrer Arbeit tragen Sie zu einem effizienten und reibungslosen Gesamt-Personalprozess von der Einstellung bis zum Austritt bei und leisten einen wichtigen Beitrag für die Zufriedenheit unserer Mitarbeitenden sowie für die langfristige Leistungsfähigkeit unseres Unternehmens.

Im Einzelnen übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- ✓ Sie beraten und betreuen unsere Führungskräfte und Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Themenstellungen
- ✓ Sie verstehen alle bestehenden HR Prozesse und stellen sicher, dass gesetzliche und betriebliche Regelungen eingehalten werden
- ✓ Sie führen operative und administrative Personalaufgaben aus
- ✓ Sie arbeiten innerhalb des HR Teams eng mit dem Betriebsrat, den Fachbereichen und externen Partnern zusammen
- ✓ Sie wirken bei Personalbeschaffung und -entwicklung mit durch eine enge Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Personalreferenten
- ✓ Sie unterstützen die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung durch Übernahme begleitender administrativer Aufgaben
- ✓ Sie sind für das Erstellen aller Personalreporte und -Statistiken verantwortlich, und wirken aktiv bei deren strategischer, bedarfsgerechter Weiterentwicklung mit
- ✓ Sie wirken bei HR-Projekten mit
- ✓ Sie führen gängige administrative Tätigkeiten und Sonderaufgaben durch (wie z.B. Personalaktenführung, Ablagen, Dokumentenerstellung, usw.)
- ✓ Sie wirken aktiv an ständigen Verbesserungen und bei der Weiterentwicklung von HR-Prozessen mit und nehmen am CI-Prozess im Unternehmen aktiv teil

**Arbeitszeit:**

**Vollzeit (Gleitzeit), 40 h (Teilzeit verhandelbar)**



## Ihre Kompetenzen und Ihre Persönlichkeit:

- Sie kommunizieren gern und Ihnen fällt das Organisieren Ihrer eigenen Arbeit und von Projekten leicht
- Sie treten souverän auf und können sich auf Ihre gut ausgeprägte Empathie verlassen
- Ihnen bedeuten Integrität und Loyalität sehr viel
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zum Personalkaufmann/frau (m/w/d)
- Sie verfügen über Berufserfahrungen im Bereich Personal, idealerweise in einem Produktionsunternehmen
- Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Sie haben sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie überzeugen durch einen souveränen Umgang mit modernen HRM-Systemen (idealerweise Sage und Interflex) sowie MS Office Software

## Wir bieten Ihnen:

- ✓ ein attraktives und sehr dynamisches Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist die Unternehmenskultur prägt
- ✓ Arbeitszeit, welche die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- ✓ einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- ✓ ein umfangreiches Zusatzpaket wie Betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen, Mitarbeiterrabatte auf Trek-Produkte, Kantinenzuschüsse, sportliche Aktivitäten mit den Kollegen und Fahrradverleih

*Es geht darum, mehr als gut zu sein. Jeden Tag aufs Neue. Das ist es, was uns bewegt und was uns antreibt. Wenn Sie das gleiche antreibt, geben Sie uns Gelegenheit, Sie kennen zu lernen!*

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.*

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Kontaktformular an Frau Christin Seifert (Recruiting)

