

A close-up photograph of two hands shaking in a firm grip, symbolizing agreement or partnership. The hands are positioned in the upper right quadrant of the page, partially overlapping a blue circular graphic element.

Wir suchen Sie!

Personalreferent (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit (mind. 20 Std.)

Standortübergreifend
für Düren und Bonn

Stellen-ID:
SOCO-PR

Unsere Anforderungen an Sie

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation Personalkaufmann, oder wirtschaftswissenschaftliches Studium (Betriebswirt/IHK oder Bachelor)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement
- Der Hauptstandort kann frei gewählt werden (Bonn oder Düren)
- Gute MS-Office Kenntnisse und eine hohe Affinität zu digitalen Medien wie Xing, LinkedIn und weiteren Plattformen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen, eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und Spaß an einem dynamischen Arbeitsumfeld runden Ihr Profil ab
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung mit Personio

Was wir Ihnen bieten

- Leistungsgerechte Bezahlung und unbefristete Beschäftigung in einer zukunftssicheren Branche
- Hoher Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Fokussiertes und ruhiges Arbeiten an modernen Arbeitsplätzen
- Die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Dienstwagen und kostenfreie Parkmöglichkeiten

JETZT BEWERBEN!

Schicken Sie einfach folgende Unterlagen als PDF an jobs@soco.net:

- Stellen-ID
- Arbeitszeugnisse
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Gehaltsvorstellung
- Eintrittstermin

SOCO Network Solutions GmbH
Nordstraße 102
52353 Düren
jobs@soco.net

Ihre Aufgaben bei uns

Recruitment und Onboarding/Offboarding

- Bewerberansprache /-management, Koordinierung und Durchführung von Vorstellungsgesprächen sowie Mitwirkung bei Entscheidungsprozessen
- Erstellung und Betreuung des Firmenprofils und der Stellenausschreibungen auf externen Plattformen
- Eigenverantwortliche Ansprache und Koordination mit Personaldienstleistern (inkl. Vertragsmanagement)
- Erstellung und Überprüfung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Abmahnungen und Kündigungen

Personalverwaltung

- Stammdatenpflege, Arbeitszeit-, Urlaubs-, und Krankenstanderfassung
- Korrespondenz und Kooperation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern sowie externen Dienstleistern
- Ansprechpartner/in rund um den betrieblichen Arbeitsschutz und das betriebliche Gesundheitsmanagement
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Implementierung der HR-Software „Personio“

Talent Management

- Koordination, Führung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen
- Einführung und stetige Entwicklung des Talent Managements
- Organisieren von internen und externen Schulungen
- Mitarbeit in Projekten zur stetigen Weiterentwicklung des HR-Bereichs



NETWORK SOLUTIONS