

HR-Generalist (m/w/d)

(2047)

📍 Standort: Gladbeck 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wen wir suchen

Du bist nicht der Typ für reine Administration?

Du willst nicht nur begleiten, sondern Einfluss nehmen auf Führung, Kultur und Entscheidungen?

Dann lies weiter. Das hier ist mehr als klassische Personalarbeit.

Für unseren Mandat, ein mittelständisches Industrieunternehmen suchen wir dich als HR-Profi, der operatives Geschäft und strategischen Anspruch miteinander verbindet als

Deine Aufgaben

- Du betreust und fungierst als vertrauenswürdiger *Beraterin* für unsere Führungskräfte und Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragen.
- Du koordinierst und betreust professionell On- und Offboarding-Prozesse und stehst im engen Austausch mit unseren Bewerberinnen und Bewerbern.
- Du führst vorbereitende Arbeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch und übernimmst – im Vertretungsfall bei Abwesenheiten – eigenständig die vollständige Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Du bearbeitest alle anfallenden administrativen Personalaufgaben (z. B. Zeitwirtschaft, Bescheinigungswesen, Vertragswesen, Reisekosten).
- Du erstellst in Kooperation mit den Fachabteilungen zielgerichtete Trainings- und Schulungsmaßnahmen und sorgst für deren nachhaltige Umsetzung für unsere Mitarbeitenden.
- Du bereitest Kennzahlen und Daten für die Erstellung diverser Statistiken und Berichte auf und unterstützt aktiv bei den Budgetierungen.
- Du übernimmst bereichsspezifische Fach- und Sonderaufgaben und unterstützt proaktiv bei HR-Projekten.
- Du pflegst eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat.

Dein Profil

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Personalkaufmann/-frau bzw. eine vergleichbare Qualifikation; mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert.
- Du zeichnest dich durch eine hohe Beratungs- und Sozialkompetenz sowie eine ausgeprägte Kommunikationsstärke aus.
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine ergebnis- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Du bringst eine sehr selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit sowie ein großes Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Serviceorientierung.
- Du zeichnest dich durch ein souveränes Auftreten sowie eine besonders ausgeprägte Empathie und Teamfähigkeit aus.
- Du hast großen Spaß an Change-Management und Prozessgestaltung sowie Interesse an digitalen Themen.

- Du bringst gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse mit.
- Du hast idealerweise erste Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat.

Unser Mandat bietet

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Einarbeitung und attraktive Arbeitszeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem freundlichen und engagierten Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsperspektiven
- Regelmäßige Schulungs- und Dokumentationstage

Kontakt

Alina Körber

HR Manager

Mobil +49 (0)152 - 01558468

Telefax +49 (0)211-54 22 66 228

E-Mail alina.koerber@epos-services.com

Website www.epos-services.com

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)

