

Stellenausschreibung



...erfolgreich in die Zukunft!

Referent*in (m/w/d) für Personal

Wir suchen zum 01. Dezember 2024 **eine*n Referent*in für Personal**. Es handelt sich um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung mit einem Stellenanteil von mindestens 75 %. Haupteinsatzort sind **Osnabrück**. Weitere Einsatzorte sind Diepholz und Münster.

Referent*in für Personal

Als Personalreferent*in sind Sie als Leitung des Personalmanagements für die strategische und operative Steuerung aller Personalangelegenheiten zuständig. Zu Ihren Hauptaufgaben zählen die Leitung des Rekrutierungsprozesses, die Optimierung von On- und Offboarding, die Koordination von Personalgesprächen sowie die Erstellung von Verträgen und relevanten Schriftstücken. Sie fungieren als Ansprechpartner*in für persönliche und arbeitsbezogene Anliegen der Mitarbeitenden, stellen die Richtigkeit der Lohnbuchhaltung sicher und erstellen Auswertungen zur Unterstützung strategischer Entscheidungen. Zudem gewährleisten Sie die Einhaltung rechtlicher Vorschriften und fördern die Personalentwicklung durch gezielte Weiterbildung.

Ihr Vorteil mit uns

- Zusammenarbeit mit einem qualifizierten, engagierten und interdisziplinären Team
- Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung in Anlehnung an bis zu TVöD E10 entsprechend des formellen Bildungsabschlusses und der tätigkeitsspezifischen Berufserfahrungen
- Moderne und digitale Arbeitsplätze
- Supervision, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge (bAV)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Sportförderung „Hansefit“ und Mitarbeitererevents)
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen
- E-Bike-Leasing und Kinderbetreuung

Ihre Mission

- Strategische und operative Leitung des gesamten Personalmanagements in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, weiteren Leitungsebenen und Stabstellen
- Leitung des Rekrutierungsprozesses neuer Mitarbeitender
- Überwachung und Optimierung von On- und Offboarding der Mitarbeitenden
- Koordination sowie ggf. Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von Personalgesprächen
- Verantwortung über die Erstellung von Verträgen, Kündigungen, Abmahnungen, Zeugnissen, Bescheinigungen und Schriftstücken
- Gewährleistung ordnungsgemäßer Krankheits- und Urlaubsverwaltung
- Koordination der Bearbeitung von Anfragen arbeitsbezogener Anliegen der Mitarbeitenden
- Vertrauensperson für persönliche Anliegen der Mitarbeitenden
- Verantwortung über die Richtigkeit der Lohnbuchhaltung und perspektivisch eigenverantwortliche Abrechnung der Löhne oder deren Delegation
- Erstellung diverser Auswertungen und Statistiken hinsichtlich Personal für strategische Entscheidungen
- Korrespondenz mit Ämtern und Behörden hinsichtlich Personalangelegenheiten
- Hauptansprechperson für Führungskräfte hinsichtlich personalrelevanter und arbeitsrechtlicher Themen
- Gewährleistung der Einhaltung aller arbeitsrechtlichen Vorschriften im Kontext Personal sowie die Überwachung deren Umsetzung
- Führen von Mitarbeitergesprächen, Vermittlung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber
- Strategieentwicklung zur Förderung des Personals hinsichtlich Weiterbildung und Karriereplanung (PE) nach Maßstäben des Vereins

Stellenausschreibung



Was uns an Ihnen gefällt

- Hochschulabschluss oder einschlägige Berufsausbildung (z.B. BWL, Sozialwissenschaften, Öffentliches Management oder Vergleichbares)
- Kenntnisse über die Möglichkeiten der Personalrekrutierung, einschließlich der Gestaltung von Stellenanzeigen, der Auswahl geeigneter Rekrutierungskanäle sowie der Durchführung von Bewerbungsgesprächen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Mitarbeitendenbetreuung und Personalverwaltung einschließlich der damit einhergehenden arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Personal-Controllings, insbesondere in der Überwachung von Personalkosten, der Erstellung von Personalstatistiken und der strategischen Personalplanung
- Gute Beobachtungsgabe, Empathievermögen und die Fähigkeit, das Potenzial von Mitarbeitenden zu erkennen und zu fördern - auch unter Berücksichtigung intersektionaler Dimensionen
- Teamfähigkeit, Diskretion und Vertraulichkeitsverhalten
- Sichere mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in der deutschen Sprache
- Beratungs- und Verhandlungskompetenz
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbstständige, analytische, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Erste Erfahrungen im Change-Management von Vorteil
- Erfahrung in der Erstellung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen im Kontext Personal von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Personalmanagementsystemen (Personio)
- Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten

Wir schätzen die Vielfalt und die unterschiedlichen Perspektiven, die jedes Teammitglied einbringen kann. Deshalb laden wir besonders People of Color, Menschen mit Migrations- oder Fluchtgeschichte, Mitglieder der LSBTI*-Community sowie alle, die Diskriminierungserfahrungen gemacht und daraus eine kritische Sichtweise entwickelt haben, herzlich ein, sich bei uns zu bewerben.

Anerkannt schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie darauf ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihr Motivationsschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweise senden Sie bitte an bewerbung@eleganz-bp.de. Die Ansprechperson für inhaltliche Fragen zum Stellenprofil ist Yasin Karakaya.