

Personalreferent (m/w/d)

Standort: Dresden (DE) | **Karrierelevel:** Professional, Young Professional | **Vertrag:** unbefristet | **Zeitmodell:** Teilzeit, Vollzeit

Als Dresdner IT-Unternehmen mit mehr als 550 Mitarbeitern suchen wir weitere Unterstützung im Personalbereich.

Freuen Sie sich als Personalreferent auf spannende, vielseitige Aufgaben, kurze Entscheidungswege und ein von Teamarbeit und Kollegialität geprägtes Arbeitsumfeld.

Sie sind Personaler mit Leib und Seele, mögen die Arbeit mit Menschen, identifizieren sich stark mit unserem Unternehmen und ihren Aufgaben und haben Spaß am Organisieren?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Tätigkeitsschwerpunkte

- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte zu strategischen und operativen Personalthemen sowie arbeitsrechtlichen Fragen
- Personalakquise, von der Ausschreibung bis hin zur Vertragsgestaltung, für Mitarbeiter, Azubis und Studenten
- Weiterentwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Abstimmung individueller Personalentwicklungsmaßnahmen mit den jeweiligen Fachbereichen
- vertrauensvolle und kooperative Zusammenarbeit mit Mitarbeitern auf allen Unternehmensebenen
- Erstellung und Pflege von Stellenbeschreibungen und -ausschreibungen
- Teilnahme an Personalmessen und Mitwirkung am Personalmarketing
- Organisation, Führung und Protokollierung von Mitarbeitergesprächen
- organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Berufsausbildung
- Mitarbeit in HR-Projekten und weiterführende organisatorische und technische Betreuung der Themen, bspw. JobRad, BGM
- Stammdatenpflege
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung in Vertretungsfällen

Anforderungen

- abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung mit dem Schwerpunkt Personalwesen
- erste Erfahrung in der ganzheitlichen Personalarbeit
- Kenntnisse im Individualarbeitsrecht sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office-Produkten
- guter Kommunikationsstil in alle Hierarchieebenen
- hohe Vertrauenswürdigkeit, Empathie sowie freundliche, verbindliche Umgangsformen
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Loyalität
- offene und proaktive Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- PKW-Führerschein

**IHR KONTAKT
ZU UNS!**

Robotron Datenbank-Software GmbH
www.robotron.de
✉ bewerbung@robotron.de

Solveig Surner
Personalleiterin
☎ +49 351 25859-2780

Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung.