



Seit über 160 Jahren öffnet HOHNER unzähligen Menschen weltweit die Tür zur Welt der Musik.

Unsere Mundharmonikas, Akkordeons, Melodicas und Flöten haben Musikgeschichte geschrieben und die Entwicklung von Blues, Folk und Jazz entscheidend geprägt. Wir leben und lieben Musik und bringen die Welt zum Klingen. Triffst du auch bei dir den richtigen Ton? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung, inklusive deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

PERSONALREFERENT (M/W/D)

Dein Profil:

QUALIFIKATION:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Personalwesen, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im Personalmanagement.

BERUFSERFAHRUNG:

- Erste oder mehrjährige Erfahrung im Personalwesen, insbesondere im Recruiting, der Personaladministration und/oder Payroll-Prozessen.

KENNTNISSE:

- Erfahrung im Umgang mit Bewerbermanagementsystemen und gängiger HR-Software.
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel); Erfahrung in der Arbeit mit Personalabrechnungssystemen ist von Vorteil.
- Grundlegendes Wissen im Arbeitsrecht sowie im Payroll-Prozess ist wünschenswert.

PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN:

- Kommunikativ, serviceorientiert und arbeiten zuverlässig und strukturiert.
- Selbstständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren.
- Teamarbeit und Engagement zur positiven Entwicklung des Personalbereichs.

ZUSÄTZLICHE SKILLS:

- Interesse an neuen HR-Trends und Technologien, die die Arbeit im Personalwesen erleichtern.
- Hohes Maß an Sozialkompetenz und die Fähigkeit, auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden einzugehen.

Deine Aufgaben:

RECRUITING UND BEWERBERMANAGEMENT:

- Begleitung des gesamten Rekrutierungsprozesses – von der Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen bis zur Auswahl geeigneter Kandidaten.
- Koordination von Vorstellungsgesprächen und Gewährleistung einer fairen und zügigen Entscheidungsfindung.

PERSONALADMINISTRATION UND PAYROLL-PROZESSE:

- Pflege der Personalstammdaten und Personalakten sowie Unterstützung der monatlichen Gehaltsabrechnung.
- Enge Zusammenarbeit mit der Lohnbuchhaltung und externen Dienstleistern zur termingerechten und fehlerfreien Abwicklung.

ANSPRECHPARTNER FÜR MITARBEITENDE UND FÜHRUNGSKRÄFTE:

- Unterstützung der Mitarbeitenden und Führungskräfte in allen administrativen Angelegenheiten wie Arbeitsverträgen, Urlaubsanträgen und Entgeltabrechnungen.

MITARBEIT AN PERSONALENTWICKLUNGSMASSNAHMEN:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen sowie internen Schulungen zur Förderung der Qualifikationen und Kompetenzen der Mitarbeitenden.

HR-PROJEKTE UND PROZESSOPTIMIERUNG:

- Aktive Mitarbeit an Projekten zur Weiterentwicklung von HR-Prozessen und der Einführung neuer HR-Tools sowie zur kontinuierlichen Verbesserung der administrativen Abläufe.

Zusätzliche Informationen und Benefits:

- Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung.
- Flexibles Arbeitszeitmodell.
- Kantine mit Hofmann Menü.
- Job Rad.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Die Möglichkeit, ein Instrument im firmeninternen Musikkurs zu erlernen.

HOHNER
ENJOY MUSIC

