



... so bewegt man Maschinen

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

HR-Administration / Personalreferent (m/w/d)

WER WIR SIND

Die Marcus Transport GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen der Dienstleistungsbranche mit Sitz in Wuppertal und Köln. Wir sind auf die Durchführung von Spezial-, Maschinen- und Schwertransporte, Montagearbeiten, sowie die Vermietung von Gabelstaplern und Arbeitsbühnen spezialisiert.

BESCHÄFTIGUNGSMODELL

Festeinstellung in Vollzeit

ANSPRECHPARTNER

Frau Martina Smieja
Abteilungsleiterin Verwaltung

Telefon +49 202 27041-128
bewerbung@marcustransport.de

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@marcustransport.de oder per Post an die untenstehende Adresse.

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche, interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem stetig wachsenden Unternehmen. Sie erhalten die Möglichkeit sich aktiv an der weiteren Entwicklung unseres Unternehmens zu beteiligen und somit die Weichen für eine erfolgreiche Zukunft zu stellen.

Wir suchen eine*n qualifizierten Personalreferent*in, die/der Mitarbeiter*innen rekrutiert, durch den Onboarding-Prozess und den gesamten Life-Circle in unserem Unternehmen begleitet. Ihre Verantwortung liegt in der Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Personalwesen.

Ihr Ziel wird es sein, sowohl unseren Führungskräften als auch unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, hervorragende Assistenz und Unterstützung zu bieten.

DAS SIND IHRE AUFGABEN

- ✓ Unterstützen der Abteilungsleitung bei der Entwicklung und Implementierung von Personalsystemen
- ✓ Aktive Beteiligung am Personalbeschaffungsprozess
- ✓ Vertragswesen
- ✓ Entwickeln von Schulungs- und Entwicklungstools
- ✓ Pflegen des Mitarbeiterdatenstamms zur Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ Prüfen der Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen, um sicherzustellen, dass diese gesetzeskonform sind
- ✓ Unterstützung bei der Verfassung unserer Prozessbeschreibungen

WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN

- ✓ Erfahrung als Personalreferent*in oder in einer anderen Funktion im Personalwesen
- ✓ Kenntnis von Personalfunktionen (Vergütung und Sozialleistungen, Personalbeschaffung, Schulung und Entwicklung usw.)
- ✓ Grundkenntnis des Arbeitsrechts
- ✓ Kompetente Verwendung von MS Office; Kenntnis von HRMS ist von Vorteil; Grundlegende Kenntnis in der Lohn- / Gehaltsabrechnung
- ✓ Organisationstalent
- ✓ Sozialkompetenz und kommunikative Fähigkeiten
- ✓ Zuverlässigkeit und ausgeprägte Arbeitsmoral
- ✓ Einschlägige Aus- und Weiterbildung im Bereich HR, Bachelor-Abschluss in Betriebswirtschaft, Sozialwissenschaften oder einem relevanten Bereich; zusätzliche Aus- und Weiterbildung ist von Vorteil