



Sensing the Future

Unterstützen Sie unser Standex Electronics Team im Bereich Personal ab **sofort, Vollzeit, in unbefristeter Stelle** am Standort **Großbreitenbach (Thüringen)** als

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

ÜBER UNS

Als innovativer Mittelständler mit rund 250 Mitarbeitern an den Standorten in Baden-Württemberg und Thüringen beliefern wir internationale Kunden in einer Vielzahl von Märkten mit unseren Produkten aus den Bereichen Sensoren, Reed-Schaltern, Füllstandsensoren, Relais und Transformatoren.

Als Teil eines internationalen Konzerns mit weltweit ca. 5000 Mitarbeitern zählt die Unternehmensgruppe Standex Electronics mit ca. 1400 Mitarbeitern zu den weltweit führenden Unternehmen im Bereich der Entwicklung, Produktion und Vermarktung von elektromagnetischen Bauteilen auf Grundlage von Reed Schaltern.

UNSER ANGEBOT

Think Global - Act Local - Unseren Erfolg verdanken wir den Mitarbeitern, die mit Leidenschaft, bester Qualifikation und Einsatzbereitschaft immer auf der Suche nach den optimalen Lösungen für unsere Kunden sind – werden Sie Teil des Erfolgs und bewerben Sie sich bei uns.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins

career-emea@standexelectronics.com

Ihre Verantwortlichkeiten

- Eigenverantwortliche Übernahme des standortbezogenen Recruiting sowie Sicherstellung der gesamten Ablauforganisation im Bewerbermanagement
- Eigenverantwortliche Bearbeitung administrativer Themen vom Eintritt bis zum Austritt, z.B. Vertrags- und Zeugniserstellung, Personalaktenpflege etc.
- Durchführung und Verwaltung des Bescheinigungs- und Berichtswesens
- Unterstützung der Personalleitung in sämtlichen Angelegenheiten
- Pflegen und Verwalten der Zeiterfassung
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem externen Dienstleister
- Beratung und Betreuung der Mitarbeiter und Führungskräfte in allen personalwirtschaftlichen, arbeits- und organisationsrechtlichen Fragestellungen
- Administration der Betrieblichen Altersvorsorge
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement oder vergleichbare Aus-/ Weiterbildung (z. B. Personalfachkaufmann / -frau)
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der gängigen IT-Systeme (ERP, MS Office)
- Exzellente Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Positives und offenes Auftreten mit verbindlicher, serviceorientierter Dienstleistungsmentalität
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität und absolute Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Selbstständige, strukturierte, lösungsorientierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise

Sie sind motiviert, arbeiten sehr selbstständig, kundenorientiert, verantwortungsbewusst, handeln proaktiv, besitzen gute kommunikative Fähigkeiten und können sich durchsetzen – dann kommen Sie in unser Team.

Ihre Vorteile

- Flexible Arbeitszeiten und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Gehaltspaket mit attraktiven Sozial- und Nebenleistungen, u.a. Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Firmenevents