

Mitarbeiter*in im Personalmanagement / Human Resources (m/w/d)

Stellenanbieter: ecoda GmbH & Co. KG

Wir sind ein bundesweit tätiges Gutachter- und Beratungsunternehmen mit Sitz in Dortmund und Filialen in Marburg, Münster und Erfurt, das sich vor allem mit der umwelt- und naturschutzfachlichen Begleitplanung von Plänen und Projekten, vorwiegend im Bereich der erneuerbaren Energien, befasst.

Mitarbeiter*in im Personalmanagement / Human Resources (m/w/d)

Die wachsenden Herausforderungen, die sich u.a. im Rahmen der Energiewende ergeben, und die stetige Vergrößerung unseres Unternehmens machen den Ausbau bestehender Organisations- und Managementstrukturen erforderlich. Vor diesem Hintergrund suchen wir für unseren Standort in Dortmund zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein neues Teammitglied im Bereich Personalmanagement / Human Resources zur Unterstützung der Geschäftsführung.

Was sind Deine Aufgaben:

- Du bist mitverantwortlich für das unternehmenseigene Recruiting - von der Anzeigenschaltung, der Kontaktaufnahme, der Vorauswahl über die Gesprächsführung bis zum Vertragsangebot
- Du sorgst im Rahmen des Onboardings für einen guten Start unserer neuen Mitarbeitenden
- Du bist für unsere Mitarbeitenden eine kompetente und vertrauensvolle Ansprechperson in sämtlichen operativen und administrativen Personalfragen
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und bei der Erstellung von Betriebsvereinbarungen sowie betriebsinternen Regelungen
- Du wirkst an arbeitsrechtlichen Themen mit und unterstützt die Geschäftsführung in Fragen des Arbeitsrechts
- Du erstellst selbstständig Beiträge zur Weiterentwicklung der Personalbetreuung und -entwicklung
- Du übernimmst weitere administrative Aufgaben im Personalmanagement

Was wir uns von Dir wünschen:

- Du hast im besten Fall ein erfolgreich abgeschlossenes Studium in den Bereichen BWL, Personalmanagement, Arbeitsrecht oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Du hast bereits praktische Erfahrungen im Personalmanagement sammeln können, im besten Fall bereits mehrjährige Berufserfahrung
- Du bist eine motivierte Person mit guten kommunikativen Fähigkeiten und in der Lage,

Dich selbstständig in verschiedene organisatorische Bereiche einzuarbeiten, Probleme zu erkennen und lösungsorientierte Vorschläge und Entscheidungsgrundlagen zu entwickeln

- Deine positive, offene und empathische Art macht es Dir leicht einen vertrauensvollen Kontakt zu unseren Mitarbeitenden zu finden
- Du verfügst über eine selbstständige, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise mit Blick fürs Detail
- Du bist sicher im Umgang mit den MS-Office 365 Anwendungen

Was wir Dir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag zunächst in Teilzeit, perspektivisch auch in Vollzeit
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitenlösungen (Gleitzeitregelungen), hybride Arbeitsplatzlösung mit Home Office
- Ein angemessenes Gehalt und angemessene Urlaubsansprüche (30 Tage/a)
- Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge
- Ein offenes, wertschätzendes und freundliches Betriebsklima
- Die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich durch die Teilnahme an Fachveranstaltungen, Schulungen und Fortbildungen regelmäßig weiter zu entwickeln und somit Verantwortungsbereiche sukzessiv zu erweitern
- Die Möglichkeit, mit unserem Unternehmen langfristig zu wachsen und nicht weniger als aktiv an der Energiewende mitarbeiten zu können

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung!

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (im pdf-Format), gerne unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung, an die angegebene Emailadresse.

Stellenanbieter: ecoda GmbH & Co. KG
Sölder Kirchweg 74
44287 Dortmund, Deutschland

WWW: <http://www.ecoda.de>

Ansprechpartner: Sabine Fenyk-Köster
Telefon: 0231 5869-9517
E-Mail: fenyk-koester@ecoda.de

Ursprünglich veröffentlicht: 04.03.2024

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100132209&anz=html>