



Sich etwas Neues trauen, über sich hinauswachsen und dabei die Grenzen des Machbaren neu definieren. Genau das ist es, was unsere Mitarbeitenden täglich leben dürfen und sollen, um mit unseren Innovationen ein Zeichen zu setzen und Großartiges zu ermöglichen. Denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen faszinierende Menschen. In einem offenen und modernen Umfeld mit zahlreichen Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, arbeiten die Mitarbeitenden bei Wöhrle in einer Kultur, die von Expertenwissen und Teamgeist geprägt ist. All das wird getragen von der besonderen Eigentümerstruktur und dem Ziel Wöhrle als eines der führenden Unternehmen im Bereich der Versorgungssicherheit und der modernsten Stromversorgungssysteme voranzubringen. - Heute wagen. Morgen begeistern.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Personal (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme aller administrativen HR-Tätigkeiten (Urlaubsanträge, Zeiterfassung, Personalakte, Analyse der HR-Daten)
- Verantwortung des gesamten Recruiting-Prozess von der Stellenbeschreibung bis zum Onboarding
- Entwicklung und Optimierung interner HR-Strategien zur Förderung der Produktivität und der Performance
- Abwicklung der Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem Steuerberater
- Kommunikation mit externen Schnittstellen wie Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern, Personaldienstleistern
- Erstellen von vertraglichen und betrieblichen Regelungen, sowie die Ausarbeitung von Anstellungsverträgen und arbeitsrechtlich relevanter Dokumente
- Betreuung von Fach- und Führungskräften und Auszubildenden in allen personalrelevanten Themen
- Unterstützung bei der Einführung neuer HR-Tools
- Mitarbeit bei HR-Projekten und abteilungsübergreifenden Projekten
- Ansprechpartner und Koordinationsstelle für externe Datenschutzbeauftragte

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im HR-Bereich
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Strukturierter, sorgfältiger und proaktiver Arbeitsstil
- Erfahrung in Personal- und Organisationsentwicklung wünschenswert
- Soziale Kompetenzen
- Sehr gute Kenntnisse der Windows- und Microsoft-Anwendungen

Wir bieten:

- Interessante und herausfordernde Tätigkeiten in einem international agierenden Technologie-Unternehmen in einer zukunftssicheren Branche
- Flexible Arbeitszeiten und eine agile Arbeitsumgebung
- Eine verantwortungsvolle Position mit Individuellem Entfaltungsspielraum
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen gehören zu unserer offenen und engagierten Unternehmensidentität
- Sympathisches und leistungsstarkes Team in kollegialer Unternehmenskultur
- Attraktive Vergütung und Bonuszahlungen, sowie weitere attraktive Sozialleistungen

Neugierig geworden?

Dann lerne uns kennen. Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an personal@woehrle-svs.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte unter 07157 7374 17 an Frau Andrea Wöhrle.