

WIR MACHEN IMMOBILIEN. MACHEN SIE MIT!

Wir sind eine deutschlandweit agierende Unternehmensgruppe für ganzheitliche und innovative Immobilienprojekte. Seit 1990 planen, entwickeln, realisieren und verwalten wir mit heute circa 60 Mitarbeitern nachhaltige und innovative Immobilienobjekte für Privat- und Gewerbekunden. Darüber hinaus beraten wir Unternehmen in allen Fragen einer ganzheitlichen Immobilienlösung. Als Projektentwickler begleiten wir alle Phasen des Lebenszykluses einer Immobilie – von der Grundstücksentwicklung über die Vermarktung von Neubau- und Bestandsimmobilien bis hin zur Revitalisierung und Sanierung von Gebäuden sowie der Verwaltung der Immobilien.


Wir suchen für unseren **Hauptsitz in Regensburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

PERSONALREFERENT (M/W/D) (Vollzeit)

IHRE AUFGABEN:

- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter und Führungskräfte in allen personalwirtschaftlichen, arbeits-, und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen sowie Bearbeitung von individual- und kollektivrechtlichen Fragestellungen
- Administrative Personalarbeit (Erstellen von Arbeitsverträgen, Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen, Abstimmung der Lohnkonten, Stammdatenpflege, Reporting, Verwaltung Personalakten und An- und Abwesenheiten, etc.)
- Erstellung und Weiterentwicklung der elektronischen Personalakte
- Unterstützung der Fach- und Führungskräfte bei Strukturfragen, Personalbeschaffung und -entwicklung, Lohn- und Gehaltsfindung sowie bei personellen Einzelmaßnahmen
- Optimierung und Umsetzung strategischer und operativer Personalprozesse sowie betrieblicher Richtlinien
- Steuerung von HR-Projekten sowie Entwicklung, Optimierung und Implementierung von HR-Prozessen
- Aktive Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung personalpolitischer Unternehmensziele, insbesondere der Personalbedarfs- und Einsatzplanung
- Betreuung des gesamten Rekrutierungsprozesses und des administrativen Bewerbungsmanagements
- Konzeption, Planung, Durchführung und Evaluierung zielgruppen-spezifischer Personalentwicklungsmaßnahmen und Sicherstellung von kontinuierlichen Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter und Führungskräfte
- Analyse von HR-Kennzahlen und Ableitung von Handlungsfeldern
- Administration, Weiterentwicklung und Steuerung der Regelungswelt in der Unternehmensgruppe Gruppe mit Richtlinien, Anweisungen und Vorgaben für Prozessstandards
- Fuhrpark- und Versicherungsmanagement mit Richtlinienkompetenz
- Regelmäßiges Berichtswesen an Vorstand und Aufsichtsrat





WIR MACHEN IMMOBILIEN. MACHEN SIE MIT!

IHR PROFIL:

- Betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung zum/zur Personalfachkauffrau /-mann, Ada-Schein
- Einschlägige Kenntnisse des deutschen Arbeitsrechts
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Word, PowerPoint und Outlook
- Affinität und Freude an der Umsetzung und Gestaltung von Arbeitsprozessen und –standards
- Begeisterungsfähige Persönlichkeit und Freude an der Mitwirkung der persönlichen und beruflichen Entwicklung von jungen Menschen
- Kreative, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Moderations- und Präsentationsfähigkeiten
- Sehr gute Umgangsformen sowie Einfühlungsvermögen und interkulturelle Kompetenz
- Durchsetzungsvermögen sowie kommunikatives Geschick

WIR BIETEN IHNEN:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten
- ein modernes und kollegiales Umfeld
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- wöchentlich frisches Obst

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bevorzugt per E-Mail** an

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

