

Personalreferent/in (m/w/d) – Personaladministration & Recruiting

Zur Verstärkung unseres zentralen Verwaltungsteams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für den Bereich Personalwesen.

Als Personalreferent/in betreuen Sie gemeinsam mit der Geschäftsführung und unseren Führungskräften die operativen Personalprozesse unserer Betriebe. Dabei sind Sie eine wichtige Ansprechperson für Mitarbeitende und Filialleitungen und sorgen dafür, dass personalbezogene Vorgänge strukturiert, zuverlässig und fristgerecht bearbeitet werden.

Da wir in einem serviceorientierten Umfeld mit mehreren Standorten tätig sind, legen wir besonderen Wert auf sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Organisationstalent sowie einen professionellen Umgang mit unterschiedlichen Mitarbeitenden und Ansprechpartnern.

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen sowie Steuerung der Bewerberkommunikation
- Vorauswahl von Bewerbungen und Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Begleitung des gesamten Recruiting-Prozesses bis zur Einstellung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Nachweisdokumenten und weiteren personalrelevanten Unterlagen
- Organisation und Betreuung von Onboarding- und Offboarding-Prozessen
- Pflege und Verwaltung von Personalakten
- Erstellung und Verwaltung von Bescheinigungen und personalbezogenen Dokumenten
- Betreuung von Probezeitprozessen und Vertragsänderungen
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende und Führungskräfte bei allgemeinen personalbezogenen Fragestellungen
- Unterstützung der Filialleitungen bei operativen HR-Themen
- Überwachung wichtiger Fristen und strukturierte Nachverfolgung laufender Personalvorgänge
- Vorbereitung und Koordination personalbezogener Maßnahmen
- Unterstützung bei personalbezogenen Sonderfällen wie Abmahnungen, Kündigungen, Langzeiterkrankungen oder sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Unterstützung und Koordination bei Visa- und Aufenthaltsthemen von Mitarbeitenden

- Vorbereitung, Dokumentation und Nachverfolgung komplexerer HR-Fälle

Zusammenarbeit und Schnittstellen

Sie arbeiten eng zusammen mit:

- der Geschäftsführung
- den Filial- und Betriebsleitungen
- Payroll / Entgeltabrechnung
- der Buchhaltung
- externen Steuerberatern
- Rechtsanwälten für Arbeitsrecht
- Sozialversicherungsträgern
- Behörden sowie externen Immigrations- und Relocation-Beratern

Bei rechtlich, sozialversicherungsrechtlich oder aufenthaltsrechtlich komplexeren Fällen übernehmen Sie insbesondere die operative Vorbereitung, Dokumentation und Koordination. Abschließende fachliche oder rechtliche Entscheidungen erfolgen gemeinsam mit der Geschäftsführung beziehungsweise den zuständigen externen Fachberatern.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Schwerpunkt Personal
- Berufserfahrung in der Personaladministration, im Recruiting oder in der operativen Personalarbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf muttersprachlichem bzw. nahezu muttersprachlichem Niveau
- Sehr sichere mündliche Kommunikation, insbesondere im persönlichen und telefonischen Kontakt mit Mitarbeitenden, Führungskräften, Behörden und externen Dienstleistern
- Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich ist ausdrücklich von Vorteil – insbesondere in der Gastronomie, Hotellerie, im Einzelhandel oder in einem vergleichbaren serviceorientierten Umfeld
- Erfahrung in einem Unternehmen mit mehreren Standorten oder Filialen ist von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gutes Organisationsvermögen und die Fähigkeit, mehrere laufende Vorgänge gleichzeitig zu koordinieren
- Kommunikationsstärke und ein professionelles, freundliches und verbindliches Auftreten
- Sicherer und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen

Personaldaten

- Fähigkeit, auch bei kurzfristigen Änderungen und unterschiedlichen Ansprechpartnern den Überblick zu behalten
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Führungskräften, Payroll, Steuerberatern, Rechtsanwälten oder anderen externen Dienstleistern ist von Vorteil

Was uns besonders wichtig ist

Für diese Position suchen wir keine rein administrative Sachbearbeitung. Sie sollten Freude daran haben, aktiv mit Menschen zu arbeiten, unterschiedliche Personalthemen selbstständig zu koordinieren und sowohl für Mitarbeitende als auch für Führungskräfte eine zuverlässige Ansprechperson zu sein.

Gerade in einem dynamischen Dienstleistungsumfeld sind schnelle Kommunikation, gute Organisation und ein lösungsorientierter Umgang mit alltäglichen Personalfragen besonders wichtig.

Was Sie bei uns erwartet

- Eine vielseitige Position mit einem breiten Spektrum an HR-Aufgaben
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit mehreren Betrieben und unterschiedlichen Personalthemen
- Enge Zusammenarbeit mit unseren operativen Führungskräften
- Möglichkeit, bestehende HR-Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf sowie – sofern vorhanden – relevante Arbeitszeugnisse und Qualifikationsnachweise.

Bitte teilen Sie uns außerdem Ihren möglichen Eintrittstermin mit.