

# Personalreferent (m/w/d)

(310)

📍 Standort: München    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Gehaltsspektrum: 23 - 25 Euro pro Stunde

## Benefits

- Sehr attraktives, überdurchschnittliches Gehaltspaket
- Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mobiles Arbeiten möglich
- Zuschuss für Fahrtkosten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Unternehmen
- Große Übernahmechance
- Dynamisches Team

## Aufgaben

- Ganzheitliche Betreuung und Beratung der Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragestellungen über den gesamten Employee-Life-Cycle – vom Onboarding bis zum Offboarding
- Mitwirkung an HR-Projekten sowie an der Weiterentwicklung und Standardisierung standortübergreifender Prozesse und digitaler Tools
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen, Arbeitszeugnissen, Arbeitsbescheinigungen und Betriebsratsanhörungen
- Pflege der Mitarbeiterdaten in SAP sowie Verwaltung und Archivierung der digitalen Personalakten
- Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden zu arbeitsrechtlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen sowie Entwicklung geeigneter Handlungsempfehlungen
- Bearbeitung von Sonderfällen und individuellen Anliegen, einschließlich BEM-Verfahren, Weiterbildungsförderungen und Bildungsurlaubsanträgen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Führungskräften, internen HR-Teams und dem Betriebsrat
- Übernahme administrativer Sonderthemen, beispielsweise Sonn- und Feiertagsarbeitsmeldungen, Jubiläen und besondere Beschäftigungsverhältnisse

## Qualifikationen

- Abgeschlossene fachspezifische Ausbildung und Fachausbildung oder erworbene HR-relevante Kenntnisse und Fertigkeiten durch langjährige Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der personalwirtschaftlichen und personalrechtlichen Betreuung und Beratung, idealerweise im HR-Umfeld eines Industrieunternehmens
- Fundierte Kenntnisse im Tarif-, Arbeits-, Sozial- und Betriebsverfassungsrecht sowie Lohnsteuer und Sozialversicherungsrecht
- Solide Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen sowie SAP HCM
- Hohe Selbstständigkeit sowie strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung und Beratungskompetenz
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit sowie Flexibilität d. Beratungskompetenz
- Spaß am Umgang mit Menschen und Begeisterungsfähigkeit

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Ledeco Industrial Services GmbH

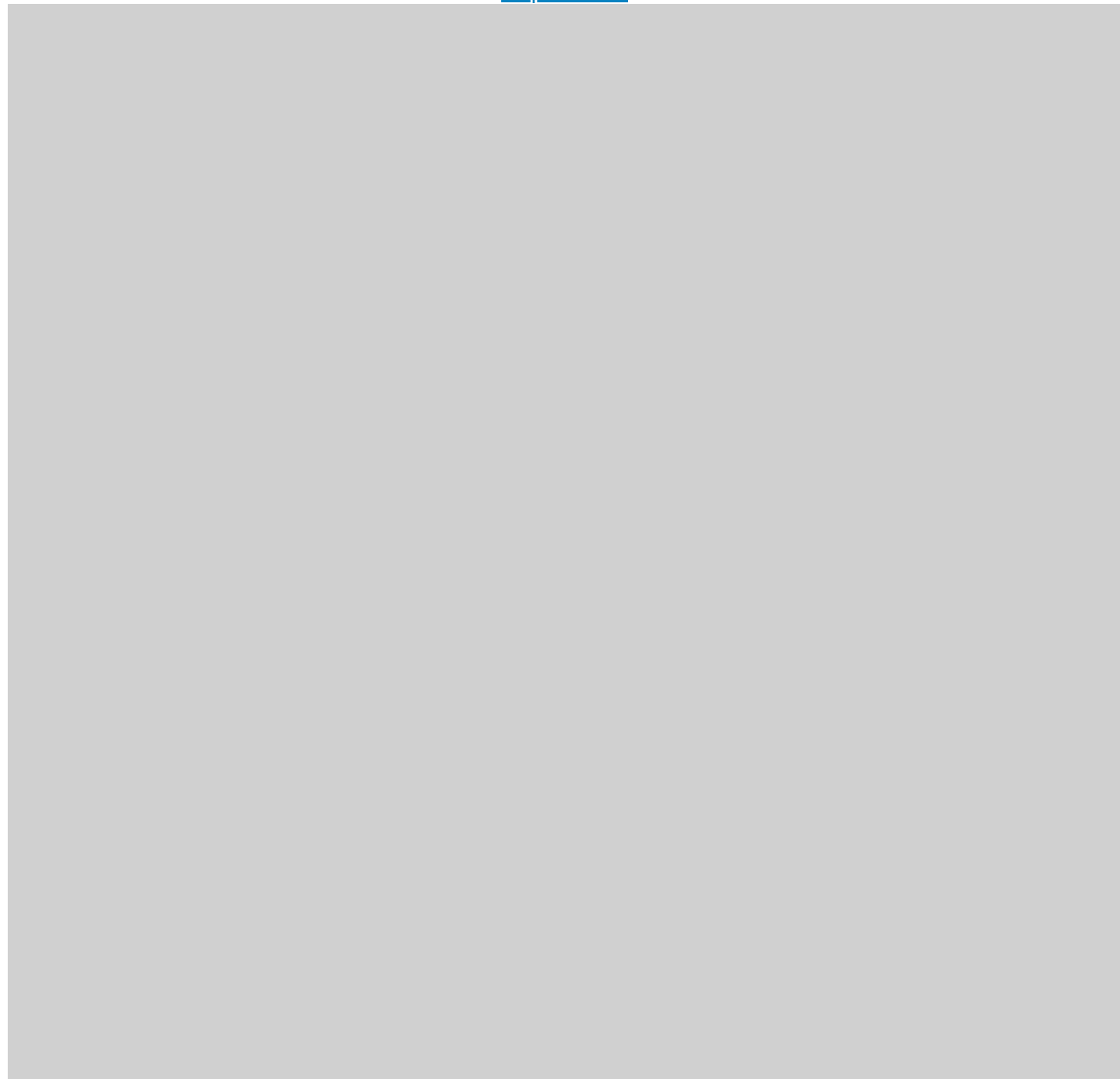
Bahnhofstraße 21, 86150 Augsburg

Webseite: [www.ledeco.de](http://www.ledeco.de)

E-Mail: [jobs@ledeco.de](mailto:jobs@ledeco.de)

Tel.: [+49 821 51 76 81](tel:+49821517681)

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a full-page advertisement.