

WIR SUCHEN DICH!

Die PHARCONA® GmbH entwickelt, produziert und vertreibt Produkte für den Einzelhandel, Drogerien und Markenartikler im Bereich Kosmetik & Nahrungsergänzung.

Mitarbeiter Personalwesen (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter in allen Personalfragen im operativen Geschäft
- Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten inkl. Arbeitsverträgen, Zeugnisse, Bescheinigungen
- Tägliche Pflege und Prüfung des Zeiterfassungssystems (Fehlerkontrolle, Korrekturen, Abwesenheitsverwaltung)
- Bewerbungsmanagement inklusive Sichtung eingehender Bewerbungen, Korrespondenz mit Bewerber: innen sowie Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Koordination und Verbesserung des Gesundheits- und Arbeitsschutzmanagement, wie Betriebsarzttermine, BEM-Gespräche und Unfallmeldungen
- Koordination von Schulungen und Weiterbildungen
- Weiterentwicklung der HR-Prozesse

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalbereich (z.B. Personalfachkaufmann/-frau)
- Mehrjährige Erfahrung im Personalwesen, vorzugweise im industriellen Umfeld
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office und HR-Software (z.B. Datev)
- Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten, Diskretion und Organisationsgeschick
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Was erwartet Sie?

Ein spannendes, kollegiales Arbeitsumfeld, flache Hierarchien und ein sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Produktionsunternehmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne per Mail an: bewerbung@pharcona.de oder per Post an:

PHARCONA GmbH, Geschäftsleitung, Benzstraße 1, 48683 Ahaus

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!