

09.04.2024 - IHK Dresden

Mitarbeiter Personal (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 35 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 28.02.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/b2753b39e3d038bd26e818024c8cba82875396e00>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 90.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Zur Stärkung unseres Personalbereiches suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter Personal (m/w/d) in Teilzeit (35 Std./Woche) Sie möchten uns mit Kraft und Engagement im administrativen und organisatorischen Personalbereich unterstützen?

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie verantworten Aufgaben des operativen Aufgabenbereiches, wie z. B. die Bearbeitung und das Monitoring von Krankheits-, Arbeits- und Urlaubszeiten unter Beachtung der gesetzlichen sowie internen Regelungen
- Sie unterstützen und organisieren den administrativen Bereich unseres Personalwesens, z. B. in der Durchführung des BEM
- Sie sind eingebunden in das Bewerbermanagement bzw. die Recruiting-Prozesse
- Sie unterstützen bei der Erstellung von diversen Reports, Statistiken und Ad-hoc Analysen, wie Personalplanung und Personalkostenanalysen
- Sie führen und pflegen unsere HR-Software, z. B. die (digitalen) Personalakten, Mitarbeiterstammdaten usw.
- Mitwirkung an aktuellen Personalprojekten sowie der Optimierung oder Neuentwicklung von Personalprozessen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie das Erstellen von Bescheinigungen für Mitarbeiter und Unternehmen

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie mehrjährige praktische Erfahrungen im Personalbereich
- Motivation, eine positive Ausstrahlung und eine Can-Do-Mentalität zeichnen Sie aus
- für Sie ist der sichere Umgang mit Microsoft Office, HR-Software und mobilen Kommunikationssystemen selbstverständlich
- Sie arbeiten proaktiv, strukturiert, selbstständig und lösungsorientiert und behalten Prozesse im Blick
- Sie haben ein freundliches, emphatisches und selbstbewusstes Auftreten, sind belastbar und flexibel
- Zu Ihren Stärken zählen eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie Teamfähigkeit.
- Sie sind im Besitz eines Pkw-Führerscheins.
- Regelmäßigen Weiterbildungen stehen Sie aufgeschlossen gegenüber.

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk
- ein leistungsgerechtes Vergütungssystem
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zum Home Office für bis zu 5 Tagen monatlich
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung auch im privaten Bereich
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- u.v.m.

Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen über unser Bewerberportal!

Bewerbungsschluss ist der 05.05.2024!