



WIR SUCHEN SIE!

Heinrich König GmbH & Co. KG steht seit über 130 Jahren für innovative und verlässliche Produkte rund um die Instandsetzung und Werterhalt von Oberflächen. Als Marktführer entwickeln und produzieren wir unter anderem bedarfsgerechte Lacksysteme, Füllstoffe, Reinigungs- und Pflegemittel für Verarbeiter aus Industrie, Handwerk und für den DIY-Bereich. Nicht nur in unseren Kundenbeziehungen und Partnerschaften setzen wir dabei auf Langfristigkeit sondern auch bei unseren Mitarbeitern.

Für unseren Standort in Niederdorfelden suchen wir im Zuge einer Nachfolgeregelung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Sachbearbeiter/in im Personalwesen (in Teilzeit)

Wir suchen eine Person, die bereits schon längere Zeit im Personalwesen (mind. drei bis fünf Jahre), idealerweise in einem produzierenden Unternehmen, Praxiserfahrung gesammelt hat.

Zu Ihren zukünftigen Aufgaben gehören u.a.:

- Die monatliche Gehalts- und Lohnabrechnung
- Die betriebliche Zeiterfassung
- Meldungen an die Behörden
- Das Erstellen von Statistiken rund um die Personalwirtschaft
- Mitarbeit bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Arbeitsverträgen
- Mitarbeit bei der Personalauswahl
- Mitarbeit bei Verhandlungen mit dem Betriebsrat
- Mitarbeit bei Sonderprojekten

Darüber hinaus sind Sie der Sparringspartner für die Bereichsleiter und die Geschäftsführung in allen Personalfragen. Daneben werden Sie, natürlich bei entsprechender Eignung, in die Themenfelder Ressourcenplanung, Incentives, Organisationsentwicklung sowie Unternehmensplanung eingebunden. Sie berichten direkt an die Geschäftsführung.

Interesse?

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben sollten, würden wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse; Kündigungsfrist sowie Ihre Gehaltvorstellungen) als PDF oder per Post sehr freuen. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an karriere@heinrich-koenig.de bzw. an Fa. Heinrich König GmbH & Co. KG, z.Hd. Herrn Wittig, An der Rosenhelle 5, 61138 Niederdorfelden

Was wir erwarten:

- Sie verfügen über ein Betriebswirtschaftliches Studium (FH bzw. Bachelor) oder eine kaufm. Ausbildung mit entsprechender Zusatzqualifikation.
- Praktische Erfahrung in DATEV und MS Office.
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift) runden Ihr Profil ab.
- Unternehmerisches Denken sowie Eigeninitiative setzen wir voraus.

Was wir bieten:

Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten. Natürlich eine Aufgaben- und leistungsgerechte Bezahlung. Darüber hinaus erwarten Sie eine offene, freundliche Organisation und ein kollegiales Betriebsklima.