

WIR SUCHEN

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Unternehmen mit Hauptsitz in Torgau einen

Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

Über uns:

Wir sind einer der großen deutschen Wasserversorger und 237 Kolleginnen und Kollegen beliefern 2,5 Mio. Menschen mit Trinkwasser nach Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen. Unsere Vision "Kein Tag ohne Wasser" leben wir mit Leidenschaft und Teamgeist. In den Wasserwerken Wienrode (Harz), Torgau-Ost und Mockritz in der Elbaue bereiten wir 340.000 m³ Trinkwasser am Tag auf, das dann über unser etwa 800 km langes Leitungsnetz verteilt wird.

Was wir bieten:

- zukunftsicheres Unternehmen
- Auf Vereinbarkeit von Familie und Beruf legen wir großen Wert.
- Unternehmenskultur, die beruflich und persönliche Entwicklung fördert
- unbefristete Anstellung in Vollzeit (37 h/Woche)
- Vergütung nach TV-V, 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- regelmäßige Teamevents
- Diensthandy

Aufgaben:

- selbstständige Mitarbeit bei allen administrativen Prozessen im Personalwesen
- AnsprechpartnerIn für die Beschäftigten der FEO in allen personalrelevanten Fragen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und anderen personalrelevanten Dokumenten und Bescheinigungen
- Pflege der Mitarbeiterdaten und Verwaltung der Personalakten in unserem HR-System
- aktive Mitarbeit bei der Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben im Bereich HR
- eigenverantwortliche Begleitung des Recruiting-Prozesses einschließlich Bewerbermanagement und Organisation von Vorstellungsgesprächen sowie die Durchführung des Onboardings
- Unterstützung bei der Personalentwicklung
- Umsetzung der Lohn- und Gehaltsabrechnung im Vertretungsfall

Ihr Profil:

- erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung zum/zur Personalkaufmann/-frau oder mit abgeschlossenem Studium Schwerpunkt im Personalwesen
- einschlägig kaufmännische Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit sowie in der Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft
- gute Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht sowie tarifvertraglichen Angelegenheiten
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- SAP- oder DATEV-Kenntnisse von Vorteil und idealerweise Erfahrung mit Personalmanagement-Software
- Einsatzbereitschaft, sicheres und kommunikatives Auftreten, Teamfähigkeit sowie eine strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Serviceorientierung, absolute Diskretion und Loyalität

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31.05.2024 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise per Mail an bewerbung@feo.de.