



## ARNDT MANAGEMENT CONSULTING

Telefonieren Sie auch am Samstag/Sonntag 17.00 bis 19.00 Uhr

### Internationaler Logistikdienstleister - Automotive

## Personalreferent (m/w)

### Aufbau neuer Logistikstandort

Haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Schwerpunkt im Personalbereich oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt im Bereich Personalmanagement und bringen Kenntnisse in den Bereichen Tarif-, Sozial- und Arbeitsrecht mit? Verfügen Sie über Erfahrung im Personalbereich und der Personaladministration, idealerweise im Automotivbereich, der Fahrzeug- oder Metallindustrie und sind vertraut im Umgang mit EDV-gestützten Zeiterfassungssystemen? Zeichnen Sie sich durch Ihre Einsatzbereitschaft und Ihre Teamfähigkeit, sowie interkulturelle Sozial- und Fachkompetenz aus? Ist Ihr Verantwortungsbewusstsein genau so ausgeprägt wie Ihr Planungs- und Organisationsvermögen? Sind Sie sicher im Umgang mit MS-Office Anwendungen und verfügen außerdem über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift? Möchten Sie nun alle Ihre bisher erworbenen Kenntnisse als wichtiges Mitglied der Standortleitung in den Aufbau eines neuen Standorts mit einbringen, dann lesen Sie bitte:

Wir sind ein spezialisierter Anbieter von integrierten Logistik-Dienstleistungen für weltweite tätige Industrieunternehmen. Wir entwerfen und implementieren Supply-Chain-Lösungen, die auf Flexibilität und Agilität optimiert sind. Wir handhaben, verarbeiten und verwalten die eingehenden und ausgehenden Material- und Produktströme von Herstellern und OEMs in einer Vielzahl industrieller Sparten. In unserem schnell wachsenden international aufgestellten Unternehmen, erhalten Sie sehr gute Entwicklungschancen und sehr große Gestaltungsmöglichkeiten. Wir verdanken unserer führenden Marktposition, der Transparenz kurzer Entscheidungswege, Schnelligkeit und unsere Flexibilität. Zielsetzung Ihrer Aufgabe

ist der Aufbau des kompletten Mitarbeiterstamms des neuen Standorts, sowohl mit eigenen Mitarbeitern als auch mit Fremdarbeitern. Im Rahmen der Personalrekrutierung sind Sie für die Suche, Auswahl und Einstellung verantwortlich. Ihre Aufgabe ist die volle Unterstützung der Personalleitung bei der administrativen und operativen Personalarbeit. Bei Neueinstellungen unterstützen Sie die Fachabteilungen bei der Personalauswahl, moderieren Vorstellungsgespräche, bereiten Arbeitsverträge vor, organisieren Einweisungen und Belegungen und sorgen für die Übergabe von Arbeitsmitteln und Arbeitssachen. Bei Austritten begleiten Sie ausscheidende Mitarbeiter bei der Sachenabgabe und sorgen für entsprechende Arbeitsbescheinigungen. Sie übernehmen Verantwortungen und Aufgaben der Personalleitung bei allen Arten der internen und externen Schulungen von Mitarbeitern, Betreuung von Mitarbeitern in Personalfragen, administrativen Lohn- und Gehaltsabrechnungsaufgaben, der Datenerfassung und dem Reporting, Korrespondenzen mit Krankenkassen, Ämtern, Behörden und Gerichten, sowie der Sicherung und Einhaltung von Meldefristen und gesetzlichen Vorgaben wie Berufsgenossenschaft oder Agentur für Arbeit. Mehr zu dieser und weiteren anspruchsvollen Aufgaben sowie über das Umfeld der Position erfahren Sie vorab telefonisch von Herrn Reinhold Arndt. Oder senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen - gerne auch per E-Mail- an [reinhold.arndt@arndt-management-consulting.com](mailto:reinhold.arndt@arndt-management-consulting.com), unter Benennung unserer Kennziffer **AK 1794**, ebenfalls bitte mit Angaben zu Ihrer Einkommenserwartung, Mobilität und Verfügbarkeit. Selbstverständlich wird Herr Arndt Ihre evtl. Sperrvermerke strengstens beachten und für die Einhaltung der notwendigen Diskretion sorgen.

## ARNDT MANAGEMENT CONSULTING GMBH

Bettinastraße 30 □ D-60325 Frankfurt a.M. □ Telefon +49 (0) 69 / 9 74 67-136

<http://www.infoarndt.com> □ [info@arndt-management-consulting.com](mailto:info@arndt-management-consulting.com)

