



https://www.fuu-sachsen.de/?post_type=jobs&p=6562

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung und Fach- und Führungskräfte unserer Bildungseinrichtung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Personalreferent*in (m, w, d)

Wenn Sie eine Leidenschaft für Personalmanagement, Talententwicklung und Mitarbeiterbetreuung haben, sowie über fundierte Kenntnisse im HR-Bereich verfügen, laden wir Sie herzlich ein, sich bei uns zu bewerben.

Ihre Aufgaben

- In Ihrem Aufgabenbereich liegen alle Tätigkeiten zur Rekrutierung neuer Mitarbeiter*innen (das Erstellen und Veröffentlichen von Stellenausschreibungen in Abstimmung mit Führungskräften der jeweiligen Abteilungen, die Verwaltung und Koordination eingehender Bewerbungen, die Korrespondenz zum Bewerber). Als erster Ansprechpartner für die Bewerber und angehenden neuen Mitarbeiter*innen treten Sie dabei freundlich und offen auf und wirken im Onboarding-Prozess an einer guten Willkommenskultur mit.
- Im Rahmen der Rekrutierung sorgen Sie für eine gute Netzwerkarbeit mit Hochschulen und Universitäten und für eine kontinuierliche Präsenz als potenzieller Arbeitgeber bei Studienabgängern, (z.B. über die Teilnahme an Messen für Studenten etc.)
- Sie sind verantwortlich für die zugehörigen administrativen Aufgaben beginnend vom Mitarbeiterereintritt bis -austritt und unterstützen die Geschäftsführung durch Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Formalitäten bei Vertragsänderungen sowie bei der Ausstellung von Arbeitszeugnissen.
- Sie wirken an der Weiterentwicklung der vorhandenen Personalstrategien mit, bringen sich mit Initiativen zur Personalentwicklung und Mitarbeiterbindung, Planung und Durchführung von Mitarbeiteranreizsystemen ein. Dabei ermitteln Sie die bereichsübergreifenden Weiterbildungsbedarfe und unterstützen bei der Organisation von Mitarbeiterseminaren.
- Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegt in der Korrespondenz mit ausländischen Partnern sowie im konkreten Bewerbermanagement bei der Vermittlung von ausländischen Interessenten für die berufliche Ausbildung an unserer Bildungseinrichtung (Abfordern und Prüfung von Unterlagen, Führen von Online-Bewerbergesprächen, Matching und Betreuung der Ausbildungsbetriebe, Absprachen zur Teilnahme an Sprachkursen, Begleitung zu Behörden, Beratung zu Freizeitangeboten etc.).

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Fachbereich Wirtschaft, Verwaltung und /oder Personal (z.B. Business Administration / BWL, Arbeitsrecht, Personalmanagement, Wirtschaftsrecht, Wirtschaftspsychologie).
- Alternativ besitzen Sie einen Berufsabschluss in einem kaufmännischen Beruf mit Schwerpunkt bzw. weiterführender beruflicher Qualifikation im

Bereich Personal / Human Resources. Von Vorteil sind bereits vorhandene Berufserfahrungen im Personalwesen.

- Sie arbeiten zuverlässig und diskret und wissen um die gesetzlichen Auflagen im Umgang mit personenbezogenen Daten (DSGVO).
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungsprogrammen.
- Sie gehen strukturiert an neue Aufgaben heran, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ist für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten professionell und vertrauensvoll mit internen Abteilungen und externen Schnittstellen zusammen. Gern bringen Sie sich konstruktiv und mit eigenen Ideen ein.
- Sie sind kommunikationsstark und überzeugen durch ein empathisches und freundliches Auftreten. Sie sind aufgeschlossen im Umgang mit anderen Kulturen und heterogenen Lebensmodellen.
- Sie können sich sicher in englischer Sprache verständigen (schriftlich und mündlich).

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Vergütung und geregelter Arbeitszeit;
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, eine abwechslungsreiche Tätigkeit in kollegialer Atmosphäre;
- regelmäßige Team- und Dienstberatungen;
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege;
- 30 Tage Jahresurlaub zzgl. 2 freie Tage (Heiligabend, Silvester); flexible Gestaltung der Urlaubsplanung;
- individuell passende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;

Benefits

- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement;
- motionMentor Programm für Mitarbeiter;
- Teilnahme an firmeninternen Veranstaltungen und spannenden Events;
- Job Shadowing bei Partnern im europäischen Ausland;
- Bereitstellung von Firmen-Laptop, bei Bedarf Dienstfahrzeug und Smartphone;
- **eine langfristige und sichere Perspektive in einer familienfreundlichen Bildungseinrichtung.**

Wir über uns

Die F+U Sachsen gGmbH ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz.

Wir sind im internationalen Bildungsbereich tätig und anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem persönlichen Weg in eine selbstbestimmte Zukunft.

Als international agierende Bildungsgesellschaft sind uns Diskriminierungen jeglicher Art fremd. Wir sind weltoffen und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen Idealen und Werten verpflichtet. In diesem Sinne fordern und fördern wir die personelle und kulturelle Vielfalt in unserem Unternehmen.

Veröffentlichungsdatum

28. August 2023

Arbeitgeber

F+U Sachsen gGmbH –
gemeinnützige Bildungseinrichtung

Arbeitszeit

Vollzeit

Beginn:

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitsort

Altchemnitzer Straße 4, 09120,
Chemnitz, Sachsen, Deutschland

Ihre Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung senden
Sie bitte an:

bewerbung@fuu-sachsen.de

F+U Sachsen gGmbH
Alexandra Brenner
Altchemnitzer Straße 4
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

**Wir freuen uns darauf Sie
kennenzulernen.**