



Abacus alpha ist eine solvente und erfahrene Beteiligungsgesellschaft mit Fokus auf kleine und mittelständische, überwiegend technologiebasierte Unternehmen. Wir denken und handeln langfristig, fördern das Miteinander und schaffen Synergien durch Kooperation und gezielte Erweiterungen des Portfolios.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Mitarbeiter/in (m/w/d) HR & Office Management in Teilzeit

an zunächst jeweils 2-3 Tagen. Sie sind Fachkraft für Personalwesen, haben Berufserfahrung und der Umgang mit Menschen ist Ihre Leidenschaft? Dann sollten Sie weiterlesen:

Stellenprofil

- Mitarbeit im Office Management-Team in den Bereichen kaufmännische Sachbearbeitung und anspruchsvolle Assistenzfunktion.
- Entwicklung, Implementierung und Aufrechterhaltung effektiver Recruiting- und Onboarding-Prozesse.
- Entwicklung von Schulungs- und Entwicklungsprogrammen.
- Pflegen der Mitarbeiterdatensätze und Führen der Personalakten, auch der Personalakten der Geschäftsführer/innen unserer Portfoliogesellschaften.
- Prüfen der Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen, um sicherzustellen, dass diese gesetzeskonform sind.
- Beratung zu Richtlinien und Abläufen.
- Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitgeberattraktivität und Mitarbeiterzufriedenheit.
- Betreuung der betrieblichen Krankenversicherung.
- Vertrauenswürdige(r) und qualifizierte(r) Gesprächspartner/in aller Geschäftsführer/innen in unseren Portfoliounternehmen in Personalfragen.

Anforderungsprofil

- Studium und/oder fundierte Aus- und Weiterbildung in für das Personalwesen relevanten Bereichen sowie mind. 3 Jahre Berufserfahrung.
- Nachgewiesene Erfahrung z.B. als Personalreferent/in oder in einer anderen Funktion im Personalwesen sowie im Bereich allgemeiner kaufmännisch-administrativer Tätigkeiten.
- Kenntnis sämtlicher Personalfunktionen (Personalbeschaffung, Schulung und Entwicklung, Vergütung und Sozialleistungen (in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern), etc.).
- Arbeitsrechtliche Kenntnisse.
- Kompetente Verwendung von MS Office.
- Sehr gute Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten.
- Ausgezeichnete zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten.

Unser Angebot

- Sie sind Mitglied in einem starken, interdisziplinären Team.
- Eine offene und vertrauensvolle Unternehmenskultur ist für uns selbstverständlich.
- Wir bieten Ihnen regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Sie haben die Chance, in verantwortungsvoller Position an anspruchsvollen Aufgaben zu wachsen.
- Wir geben Ihnen Raum für Ihre persönliche Weiterentwicklung.
- Viel Freiheit und Flexibilität bei der Gestaltung Ihrer Tätigkeit dürfen Sie erwarten.

- Sie erhalten eine angemessene Vergütung.
- Betriebliche Krankenversicherung inklusive.

Sie können sich mit dem beschriebenen Profil identifizieren? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins an Herrn Frank Hüther, Abacus alpha GmbH, Eisenbahnstraße 4-6, 67227 Frankenthal (Pfalz), zukunft@ab-alpha.de.

www.ab-alpha.de

