

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n)

» **PROJEKTMANAGER HUMAN RESOURCES VERWALTUNG & ADMINISTRATION (m/w/d)**

WIR SUCHEN DICH!

Über die klassischen Druckprodukte eines modernen Druckhauses hinaus, produzieren wir mit unserer innovativen Digitaldrucktechnologie, maßgeschneiderte und herausragende POS-Werbemittel sowie großformatige Außenwerbung für die Industrie und große Unternehmensketten. Wir freuen uns darauf, mit Dir zusammen, diese Ideen umzusetzen, um an weitere Erfolge anzuknüpfen.

WAS ERWARTET DICH BEI UNS?

Auf Dich freut sich ein hochmotiviertes und dynamisches Team auf Augenhöhe. Leistungsgerechte Vergütung sowie Möglichkeiten zu Weiterbildungsmaßnahmen sind bei uns selbstverständlich. Du wirst einen großen Anteil dazu beitragen, dass wir mit Dir zusammen erfolgreich bleiben.

DEINE AUFGABEN:

- Übernahme von Verantwortung in unserem People- & Service Management Team – im breiten Anforderungsspektrum zeitgemäßer Personalarbeit
- Bearbeitung und Verwaltung von HR-bezogenen Themen und Prozessen im Team (beginnend mit Datenpflege sowie in zunehmender Verantwortung bis hin zum Vertragsmanagement durch Erstellung von Arbeitsverträgen sowie Durchführung von Angebots- und Vertragsgesprächen, Erstellung von Zeugnissen und anderen Dokumenten, allgemeine Korrespondenz mit Mitarbeitern, Versicherungen, Behörden, etc.)
- Administration & Pflege einer digitalen Personalmanagement-Software (Digitalisierung und Ablage von Personalunterlagen, Datenpflege neuer Vertragsdaten und Stammdaten, Unterstützung in der Ideenfindung und Neu-Konzeption sowie Ausführung standardisierter Ablauf-Prozesse innerhalb der gegebenen Software-Features, etc.) sowie Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
- Bedienung und Pflege des digitalen Zeiterfassungs-Systems z. B. hinsichtlich inkonsistenter Buchungen oder AU-Bescheinigungen
- Mitarbeit in der softwarebasierten vor- und nachbereitenden Lohnbuchhaltung für unseren externen Personalabrechnungsdienstleister
- Mitarbeit im Bereich Recruiting auf einzelnen Vakanzen (Vorab-Bewertungen, Bewerber-Kommunikation, Termin-Absprachen, Begleitung von Kandidaten-Gesprächen)
- Unterstützung bis Eigenverantwortung für verschiedene HR-bezogene Projekte

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium einer relevanten Fachrichtung (BWL o. ä.) oder vergleichbare Berufsausbildung
- Mindestens 2 – 3 Jahre praktische Vorerfahrung im Bereich Human Resources Management und idealerweise Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht sowie ggf. Personalbuchhaltung
- Erfahrungen im Umgang mit einer digitalen Personalmanagement-Software von Vorteil
- Sorgfalt, Verbindlichkeit, Kommunikationsstärke und Empathie
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsfähigkeit



Comdatek GmbH

Rheinstraße 12 • 41836 Hückelhoven • Telefon 02433 80501-0
kontakt@comdatek.de • www.comdatek.de

WIR BIETEN DIR:

- Einen Arbeitsplatz in einem internationalen, inhabergeführten Unternehmen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Schnelle Übernahme von Verantwortung

Sollten wir Dein Interesse für diese verantwortungsvolle Position geweckt haben, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf sowie Gehaltsvorstellung und dem frühesten Eintrittszeitpunkt an bewerbungen@comdatek.de.



Comdatek GmbH

Rheinstraße 12 • 41836 Hückelhoven • Telefon 02433 80501-0
kontakt@comdatek.de • www.comdatek.de