

HR Generalist:in / Personalreferent:in (m/w/d)

(16/06/01)

Ort: Stuttgart (Baden-Württemberg) Kategorie: Personal

**Wir suchen derzeit eine:n Mitarbeiter:in für den Bereich
Personalmanagement/Personalwesen/Human Resource Management.**

Ihre Aufgaben

- operative Personaladministration: Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen, Arbeitszeugnisse und weitere personalbezogene Dokumente
- Pflege von Personalakten, Stammdaten, HR-Dokumentation und strukturierter Ablage
- Verwaltung von Arbeitszeiten, Urlauben, Abwesenheiten und relevanten Nachweisen
- Begleitung von Ein- und Austritten sowie Onboarding- und Offboarding-Prozessen
- Umsetzung und Pflege interner Regelungen, u. a. zu Arbeitszeit, Urlaub, Fürsorgepflicht sowie Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Schnittstelle zu Geschäftsführung, Mitarbeitenden, Steuerbüro/Lohnabrechnung, externen Dienstleistern und ggf. Behörden
- Mitwirkung bei interner Weiterbildung, Mitarbeiterzufriedenheit und organisatorischen HR-Themen
- zentrale Schnittstellen- und Vermittlungsfunktion zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden sowie den beteiligten Organisationen
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern und Ausgleich verschiedener Interessenlagen
- Schnittstellenfunktion zur Systemlandschaft: Zentrale Abstimmung und Koordination an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und interner IT/EDV; Begleitung von Systemanpassungen sowie das Einholen und administrative Vorprüfen von Angeboten und Verträgen im IT-Bereich



Ihr Profil

Sie sind eine berufserfahrene, verantwortungsbewusste Persönlichkeit, arbeiten gerne eigenständig und bringen Ordnung in Prozesse. Eine klassische HR-Laufbahn ist nicht zwingend: **Wir freuen uns auch über Quereinsteiger:innen oder Wiedereinsteiger:innen** mit fundierten Kenntnissen, passender Weiterbildung und Erfahrung in einer verantwortungsvollen Rolle.

- Berufserfahrung mit eigenständiger Verantwortung, z. B. in HR, Verwaltung, Organisation, Office Management oder Vertragswesen
- fundierte Kenntnisse im Bereich Personalwesen, Personalmanagement und -administration, Vertrags- und Dokumentenmanagement, Arbeitszeit, Urlaub und weiteren gesetzlichen Anforderungen und Regelungen
- sehr strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und hohe Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- diplomatisches Geschick, Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, auch in sensiblen Situationen zwischen unterschiedlichen Interessen vermittelnd und verbindlich aufzutreten
- Kommunikationsstärke, Empathie und souveränes Auftreten
- EDV- und Systemaffinität: Gutes kaufmännisches und technisches Grundverständnis; Fähigkeit, als versierte Schnittstelle technische Abläufe zu begleiten, Fristen im Blick zu behalten und Angebote/Aufwände kaufmännisch einzuschätzen (eigene IT-Fachkenntnisse sind nicht erforderlich)
- sichere Deutschkenntnisse sowie arbeitsfähige Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen

- verantwortungsvolle, vielseitige Position mit Gestaltungsspielraum in einem sinnstiftenden Fachverbandsumfeld
- kurze Entscheidungswege, direkter Austausch mit der Geschäftsführung und ein wertschätzendes Miteinander
- unbefristeter Vertrag, flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Altersvorsorge inkl. Arbeitgeberzuschuss und 100 % Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Mitarbeitererevents wie Sommerfest, Nikolausfeier und Jubiläumsfeiern



Mein Arbeitgeber

Haben Sie Fragen? Dann rufen Sie uns gerne an oder schreiben Sie uns:

Dr. Daniela Straub:

d.straub@tekom.org

711 65704-41

Wir stehen für Chancengleichheit und begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen.

Unsere Anschrift:

Gesellschaft für Technische Kommunikation -

tekom Deutschland e.V.

Panorama - Heilbronner Straße 86

70191 Stuttgart

GF: Yuting Tang

