



Die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Personalreferenten:in – Schwerpunkt Recruiting** in Teilzeit.

Sie haben Berufserfahrung im Personalbereich und suchen eine neue Herausforderung in einem dynamischen, sozialen und spannenden Umfeld? Sie möchten unseren Führungskräften und Mitarbeiter:innen in allen personalrelevanten Fragestellungen beratend zur Seite stehen und haben Spaß daran, uns bei der Suche nach neuen Mitarbeiter:innen zu unterstützen? Kommunikationsstärke, Empathie und die Fähigkeit zu vermitteln zeichnen Sie aus. Dann sind Sie bei uns richtig!

### Ihre Aufgaben

- Aufbau und Gestaltung einer neu geschaffenen Position im Bereich des Personalmanagements
- Begleitung des gesamten Recruiting-Prozesses inklusive Anzeigenerstellung & -veröffentlichung, Sichtung eingehender Bewerbungen sowie Organisieren und Führen von Vorstellungsgesprächen
- Begleitung von On-Boardingprozessen
- Betreuung und Beratung unserer Mitarbeiter:innen und Führungskräften in allen personalrelevanten, arbeits- und tarifrechtlichen, sowie abrechnungsrelevanten Fragestellungen von der Einstellung bis zum Austritt
- Operative HR Tätigkeiten wie Verwaltung und Pflege der Stammdaten sowie die Erstellung von Vertragsunterlagen, Zeugnissen, Mitarbeiterkorrespondenz und Bescheinigungen
- Umsetzung der Einführung der elektronischen Personalakte, sowie Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Prozesse und Schnittstellen
- Einführung von elektronischen Mitarbeiterbefragungen

### Ihr Profil

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium mit Schwerpunkt Personal oder eine kaufmännische Ausbildung mit ergänzender Weiterbildung (Personalfachkaufmann/-frau, zertifizierte/r Personalreferent:in)
- Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung im Personalbereich
- Gute und aktuelle Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Proaktive, strukturierte und selbständige Arbeitsweise gepaart mit Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Begeisterungs- und Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Datev-Kenntnisse wünschenswert



## Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer zukunftsfähigen Branche
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Mobiles-Arbeiten
- 30 Urlaubstage und eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Mitarbeitererevents
- Office-Komplex mit kleinen Büros in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung
- Umfangreiches Onboarding-Programm und individuelle Betreuung in der Einarbeitungsphase
- Vertrauensvolles Miteinander in dynamischer, wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliche Versorgungsleistungen
- Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang gegeben. Im Sinne der Diversität begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 31.05.2023 an:

Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH

**bewerbung@afznet.de**

Karin Treu

Erich-Koch-Weser-Platz 1

D-27568 Bremerhaven