

Mitarbeiter (m/w/d) in der Personaladministration/-Recruiting

Als führender Spezialist für Leistungselektronik, einschließlich Photovoltaik-, Windkraft- und Batteriespeichertechnologien, entwickelt und produziert WSTECH Lösungen für die Bereiche erneuerbare Energien, Stromnetze und Energiespeicher. Die umfassende Erfahrung von WSTECH in der Leistungselektronik fließt in alle Produkte ein, die wir auf den Markt bringen und die sich durch hohe Effizienz und Zuverlässigkeit, niedrige Wartungskosten und eine lange Betriebsdauer auszeichnen.

Alles an einer Location und aus einer Hand - Entwicklung, Vertrieb, Produktion und Service – "Made in Flensburg".

Du möchtest als Teil unseres Teams in einer zukunftsweisenden Branche arbeiten und zu einer nachhaltigeren Welt beitragen...? Das trifft sich gut, denn aufgrund unseres stetigen Wachstums suchen wir dich zur Verstärkung und Erweiterung unserer Personalabteilung!

Deine Aufgaben

- Du bist zuständig für die Personaladministration von der Einstellung bis zum Austritt.
- Du kümmerst Dich um personalrelevante Themen wie z. B. das Erstellen von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen, Zeugnissen und Bescheinigungen.
- Du unterstützt und gestaltest im Recruiting und Bewerbermanagement.
- Du koordinierst Termine, z. B. für Bewerbungsgespräche, Personalgespräche, die jährliche Sicherheitsunterweisung und betriebsärztliche Untersuchungen.
Du bist Ansprechpartner/in für unsere Mitarbeiter und Führungskräfte im Bereich Personaladministration.
- Du bearbeitest die Zeitwirtschaft.
- Du unterstützt bei der Organisation unserer tollen internen Firmenevents und gestaltest unsere Teilnahme an Events und Hochschulfestivals.

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung mit administrativem Hintergrund, gerne als Personalkauffrau/-mann, und verfügst über Berufserfahrung im Bereich Personaladministration und vorzugsweise Recruiting.
- Du hast eine hohe IT-Affinität und gehst sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen um.
- Du arbeitest strukturiert, gewissenhaft und zuverlässig.
- Du hast Freude an der Zusammenarbeit im Team.
- Du bist ein kommunikatives Organisationstalent mit Eigeninitiative.

Wir bieten dir unter anderem

- eine sorgfältige und umfassende Einarbeitung durch unser motiviertes Team
- ein vielseitiges Tätigkeitsgebiet mit verantwortungsvollen Aufgaben,
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im Wachstumsmarkt,
- die Möglichkeit, bis zu 2 Tage pro Woche im Home Office zu arbeiten,
- eine familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- eine Anstellung in Teilzeit (mind. 25 Std./Woche) oder Vollzeit (bei uns 38 Std./Woche),
- flexible Arbeitszeiten mit kurzem Freitag (freitags ab 12 Uhr Feierabend),
- Sommerfest und Weihnachtsfeier sowie regelmäßige Mitarbeitererevents.

Wir freuen uns auf Deine Unterstützung!

... LET'S ROCK HIGHTECH FOR THE FUTURE!

Sende uns Deine Bewerbung gerne per E-Mail an:

WSTECH GmbH
Personalabteilung
z. Hd. Frau Gudrun Blaß
hr@wstech.com
www.wstech.com