

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Personaladministration

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 als **Sachbearbeiter (m/w/d) in der Personaladministration** zur Verstärkung und Erweiterung unseres HR-Teams!

Deine Aufgaben

- Du bist zuständig für die Personaladministration von der Einstellung bis zum Austritt,
- Du bist verantwortlich für die Datenerfassung und -pflege aller mitarbeiterrelevanten Sachverhalte in unseren Personalmanagementsystemen,
- Du erstellst Berichte, Statistiken und Auswertungen und bearbeitest die Zeitwirtschaft,
- Du kümmerst Dich zudem um das Erstellen von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen, Zeugnissen und Bescheinigungen,
- Du koordinierst Termine, z. B. für Bewerbungsgespräche, Personalgespräche, die jährliche Sicherheitsunterweisung und betriebsärztliche Untersuchungen,
- Du bist intern/r Ansprechpartner/in für unsere Kollegen/innen,
- Du unterstützt bei der Organisation unserer tollen internen Firmenevents und gestaltest unsere Teilnahme an Events und Hochschulfestivals.

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung und erste Berufserfahrung mit administrativem Hintergrund, gerne als Personalkauffrau/-mann,
- Du bist ein Organisationstalent und liebst die Arbeit am PC,
- Du bist kommunikationsstark und empathisch,
- Du bist bei komplexen Aufgaben fokussiert, strukturiert und sorgfältig,
- Du bist flexibel und kannst Dich schnell auf neue Situationen einstellen,
- Du bringst ein gutes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft mit,
- Du hast Freude an der Zusammenarbeit im Team.

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 mobil zu arbeiten,
- eine familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien,
- eine Anstellung in 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 mit Gehaltsvorstellung gerne **per E-Mail** an: bewerbung@wstech.com

WSTECH GmbH

Personalabteilung

Frau Gudrun Blaß

bewerbung@wstech.com

www.wstech.com