



VOLLZEIT / KRAUTHAUSEN

## Personalreferent (m/w/d)

Am thüringischen Standort Krauthausen fertigt DVS Production anspruchsvolle Komponenten des PKW-Antriebsstranges. Als Teil der DVS TECHNOLOGY GROUP bilden wir durch Anwendung der modernsten Technologien und neuesten Maschinen in den Bereichen Drehen, Verzahnen, Schleifen und Honen die gesamte Prozesskette der Weich- und Hartbearbeitung ab. Unsere namhaften nationalen und internationalen Kunden schätzen uns sowohl für unsere fortschrittliche Produktionsinfrastruktur als auch für die Zuverlässigkeit sowie das Knowhow unserer über 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Ihre Aufgaben:

- + Beratung, Betreuung und Durchführung aller administrativen Tätigkeiten im Rahmen der Personalbetreuung: Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Zeugnisse, Aufhebungsverträge, Kündigungen, Anhörungsunterlagen für den Betriebsrat; Mutterschutz und Elternzeit, Änderung von individuellen Arbeitszeiten etc.
- + Kommunikation mit weiteren, für den Bereich relevanten, Schnittstellen innerhalb des Unternehmens
- + Abgleich des Personalbestands mit dem prognostizierten Personalbedarf, sowie Auswertung Mitarbeiterbeurteilungen und dazugehörige Absprachen
- + Festlegung Personalentwicklungsprozesse, um Leistungs- und Kompetenzträger zu entwickeln
- + Recruitment fester Mitarbeiter sowie per Einsatz über Personaldienstleister
- + Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- + Mitwirkung bei der Optimierung und Gestaltung von Personalprozessen
- + Verantwortung und Ausweitung des Personalcontrollings
- + Strategischer Sparringspartner für die Geschäftsführung

### Ihr Profil:

- + Abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium (vorzugsweise BWL) mit personalwirtschaftlicher Ausrichtung oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit personalwirtschaftlicher Weiterbildung
- + Mindestens vier Jahre Berufserfahrung
- + Sehr gute Kenntnisse im Arbeits- sowie Betriebsverfassungsrecht
- + Erfahrungen in der Bewerberauswahl und im Führen von Vorstellungsgesprächen
- + Sehr gute Erfahrung im Umgang mit MS Office
- + Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- + Eigeninitiative, sbst. Arbeitsweise und Durchsetzungsstärke
- + Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten:

- + Möglichkeiten zur Fortbildung
- + Angenehmes Arbeitsklima im engagierten Team
- + Zuschüsse zur betr. Altersvorsorge
- + 30 Tage Urlaub
- + Firmen-Benefit Programme