



## Personalreferent/in (m/w/d)



### FÜR DEN WEITEREN AUSBAU UNSERER ORGANISATION SUCHEN WIR ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINE/N Personalreferent/in (m/w/d) in Vollzeit:

#### DAS SIND WIR:

Die **Dosen-Zentrale Züchner GmbH** aus Hilden b. Düsseldorf (DZH) ist ein modernes, inhabergeführtes Handels- und Dienstleistungsunternehmen für Blech-, Glas- und Kunststoffverpackungen, dessen ursprüngliche Wurzeln bis in das Jahr 1797 zurückreichen.

Mit seinen 140 Mitarbeitern bedient das Unternehmen in unterschiedlichen Geschäftsbereichen Lebensmittelhandwerker (Metzger, Bäcker, Winzer, Hofläden, etc.), die Hersteller von chemisch-technischen Gütern (Farben, Lacke, etc.), den HoReCa-Sektor (Hotels, Restaurant und Catering) sowie die komplette deutsche und europäische Retail-Schiene (LEH, DIY, Gartencenter, Deko- und Möbelhandel, Kauf- und Warenhäuser, E-Commerce, etc.).

Insbesondere im Retail-Bereich sind wir DER Spezialist für kundenindividuelle Verkaufskonzepte (ready-to-shelf) und bedienen uns dabei nur der bedeutendsten Marken von Europas führenden Glasherstellern wie u.a. **WECK®** aus Deutschland, **Bormioli Rocco®** aus Italien oder **Le Parfait®** aus Frankreich.

#### DAS SIND IHRE AUFGABEN:

- ▶ Eigenverantwortliche Beratung und Betreuung von Fach- und Führungskräften in allen operativen Personalangelegenheiten sowie in allen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- ▶ Betreuung operativer Personalarbeit (z.B. Erstellen von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen, Einstellungen und Kündigungen, Zeugnissen, etc.)
- ▶ Vorbereitende Tätigkeiten zur Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ▶ Buchen von Urlaubsanträgen, AU's oder anderen Fehlzeiten in der Zeiterfassung PEZE:SYS (3RS)
- ▶ Regelmäßige Korrektur von Zeitdaten in der ZE, Auswertung von Fehlzeiten
- ▶ Stammdatenpflege Personal, Verwaltung der Personalakten, allgemeine Korrespondenz, Ablage
- ▶ Interne Mitteilungen an Mitarbeiter, Erstellen von Schreiben für die GF zu besonderen Anlässen (Jubiläen etc.)
- ▶ Teilnahme an Veranstaltungen wie z.B. Ausbildungsbörse (auch an Wochenenden)
- ▶ Bewerbungsmanagement und bedarfsorientierte, individuelle Realisierung von Recruiting-Maßnahmen
- ▶ Unterstützung bei Erstellung des HR-Berichtswesens und entsprechender Steuerungsmaßnahmen
- ▶ Personalbedarfsermittlung, Rekrutierung neuer Mitarbeiter
- ▶ On- und Offboarding von Mitarbeitern
- ▶ Organisation von Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen
- ▶ Cross-funktionale Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen innerhalb unserer Organisation

## DAS BRINGEN SIE MIT:

- ▶ Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- ▶ Erste Berufserfahrung im Bereich HR, idealerweise in einem mittelständischen Industrieunternehmen
- ▶ Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung wünschenswert
- ▶ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- ▶ Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- ▶ Strukturierte und effiziente, sowie verantwortungsvolle Arbeitsweise, gepaart mit einer hohen Eigenmotivation und Zielstrebigkeit
- ▶ Persönliches Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- ▶ Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein hohes Maß an Empathie
- ▶ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Eine proaktive, selbstständige, team- und lösungsorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent, analytisches Denkvermögen, Durchsetzungsstärke und zugleich Verhandlungsgeschick

## DARAUF DÜRFEN SIE SICH FREUEN:

- ▶ Eine vielseitige, spannende Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung
- ▶ Eine durch Pragmatismus und kurze Entscheidungswege geprägte, moderne Unternehmenskultur
- ▶ Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit attraktivem Gehaltspaket (inkl. VWL & bAV)
- ▶ Eine fundierte Einarbeitung für einen erfolgreichen Start
- ▶ Kostenlos Wasser und Obst am Arbeitsplatz
- ▶ Firmenevents
- ▶ Kostenfreie Parkmöglichkeiten
- ▶ Mitarbeiterrabatte und Corporate Benefits
- ▶ Fortbildungen

## UND WARUM DAS ALLES?

...weil Sie die Aufgabe reizt und Sie wissen, dass Sie das hervorragend können!

...weil Sie die Sicherheit eines langjährigen, wertorientierten Familienunternehmens haben!

...weil ein hohes Leistungsniveau und viel Spaß an der Arbeit für Sie kein Widerspruch ist!

...und schlussendlich: weil das genau der richtige Karriereschritt ist!

## KLINGT GUT?

Dann zögern Sie nicht und bewerben sich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail unter:

personal@dosen-zentrale.de

Dosen-Zentrale Züchner GmbH  
Personalabteilung  
Lise-Meitner-Str.10  
40721 Hilden  
Betreff: Bewerbung als Personalreferent/in (m/w/d)

Bitte beachten Sie, dass Ihre Anhänge nicht größer als 5 MB sind und dass wir postalische Bewerbungen aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können.