

https://schwarze-asc.de/?post_type=jobs&p=5991

(Junior) Personalreferent / HR-Assistent / Recruiting und Employer Branding (m/w/d) in Vollzeit (mit Option auf Teilzeit, mind. 30 Std./Woche)

Wir suchen Dich!

Du hast bereits Erfahrung in der Personalabteilung gesammelt, bist talentiert im Recruiting und Employer Branding und kennst dich auch mit der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung aus? Du arbeitest gerne im Team, bist aufgeschlossen und hast ein hohes Verantwortungsbewusstsein gegenüber deiner Arbeit? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Die Schwarze-Firmengruppe besteht aus fünf verschiedenen Unternehmen mit Schwerpunkten in den Bereichen: LKW- und Autokrane, Containerhandel und -vermietung, Verkehrsabsicherung, Industriemontagen sowie unserer Werkstatt. Vor über 70 Jahren gegründet, wird das Familienunternehmen mittlerweile in der dritten Generation geführt. Unser Hauptsitz ist in Garbsen in der Region Hannover mit insgesamt über 120 Mitarbeitern.

In unserer Personalabteilung arbeitest du gemeinsam mit zwei weiteren Kolleginnen in einem eingespielten Team. Zusammen sorgt ihr für eine strukturierte und professionelle Betreuung unserer Mitarbeiter.

Deine Benefits bei uns

- **Kostenlose Kinderbetreuung:** Notfallmäßige Kinderbetreuung mit eigener Kinderbetreuerin und Mittagessen bei uns im Haus, damit du dir in Schließzeiten/Ferien keine Sorgen machen musst.
- **Vergünstigte Reparaturen:** Private Pkws kannst du in unserer firmeneigenen Werkstatt vor Ort zu günstigen Konditionen reparieren lassen.
- **Job E-Bike:** Nutze unser Angebot für ein Dienstrad.
- **Mitarbeiterereignisse:** Regelmäßige gemeinsame Grillfeste und Weihnachtsfeiern.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Wir bieten dir eine solide betriebliche Absicherung für das Alter.
- **Betriebliche Krankenzusatzversicherung:** Übernahme von 90% der Kosten für Zahnersatz sowie ein Gesundheitsbudget für Vorsorgeuntersuchungen oder Sehhilfen. Außerdem unterstützen wir dich bei der Terminvergabe bei Fachärzten.
- **Zusätzliche Prämien:** Corona-Prämien und Inflationsausgleichsprämien.
- **Unfallzusatzversicherung:** Absicherung sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich.

Wir bieten Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für einen sicheren Arbeitsplatz.
- **Attraktives Einstiegsgehalt** und eine umfassende Einarbeitung.
- **Modern gestaltete Arbeitsplätze:** Vollklimatisierte Büros mit viel Platz, mehrere Küchen und Pausenräume sowie ein Pausenpavillon am Biotop im

Arbeitgeber

Schwarze ASC GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

Festanstellung

Arbeitsort

Heinrich-Nordhoff-Ring 4, 30826,
Garbsen, Niedersachsen,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

22. Januar 2025



Grünen.

- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten** zur beruflichen und persönlichen Entwicklung.
- **Jahressonderzahlung/Erfolgspremie**

Deine Aufgaben

- **Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung (ca. 40%):** Gemeinsam mit deiner neuen Kollegin übernimmst Du die vorbereitende **Lohn- und Gehaltsabrechnung** und arbeitest eng mit unserem Steuerberater zusammen.
- **Employer Branding:** Du bist maßgeblich an der Weiterentwicklung und Umsetzung von Employer **Branding Maßnahmen** beteiligt, um die Schwarze-Firmengruppe als attraktiven Arbeitgeber zu positionieren. Dies umfasst die Erstellung von Content für **Social-Media-Kanäle** und die Teilnahme an **Messen**.
- **Recruiting:** Hierbei betreust du den gesamten **Recruiting-Prozess**, von der Stellenausschreibung über die Bewerbungsgespräche bis hin zur Auswahl passender Kandidaten.
- **Personaladministration:** Du betreust unsere Mitarbeitenden vom **Eintritt bis zum Austritt** und verwaltest alle relevanten Daten in unserer Personalsoftware **Personio**.
- **Verwaltung und Dokumentation:** Du erstellst personalrelevante Dokumente, von **Arbeitsverträgen** bis zu **Kündigungen**.

Dein Profil

- Mindestens **3 Jahre Berufserfahrung** in der Personalabteilung
- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** sowie ein mittlerer Bildungsabschluss.
- Vorkenntnisse in der **vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung**.
- Sicherer Umgang mit den gängigen **MS-Office-Programmen**.
- Du arbeitest strukturiert und organisiert.
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- **Teamgeist** ist uns wichtig – unsere Personalabteilung besteht aus zwei weiteren Kolleginnen.

Interessiert?

Wenn dich diese Stellenbeschreibung anspricht, bist du genau richtig in unserem Team. Diese Beschreibung wurde von deinen zukünftigen Kolleginnen selbst formuliert. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an bewerbung@schwarze-asc.de

Solltest Du Fragen haben, steht dir **Marina Koch** gerne unter der Telefonnummer [05131 4489-17](tel:05131448917) zur Verfügung.