

Arbeiten bei SIMTEK bietet viele Perspektiven.



So könnte Ihr Arbeitsumfeld aussehen.
Einblicke in unsere Firmenzentrale in Mössingen.

Wir suchen einen **Personalsachbearbeiter / HR Generalist (m/w/d)**

An unserem Standort Mössingen in Baden-Württemberg suchen wir **einen Personalsachbearbeiter / HR Generalist (m/w/d)** für unsere Personalabteilung.

Die SIMTEK AG ist ein Unternehmen der SIMTEK Gruppe. Die SIMTEK Gruppe entwickelt, fertigt und vertreibt Hochleistungs-Werkzeuge für die spanabhebende Metallbearbeitung, wie zum Beispiel Dreh- oder Fräswerkzeuge, Bohrer oder Scheibenfräser. Darüber hinaus bieten wir für unsere Kunden individuelle Werkzeuglösungen an. Die SIMTEK AG ist dabei für die Verwaltung, Steuerung und Organisation der Geschäftsabläufe zuständig.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Bearbeitung der Anliegen unserer Mitarbeitenden über unser HR-Ticketsystem, z. B. Krankmeldungen, Zeitkorrekturen, Fragen zur Entgeltabrechnung sowie allgemeine personalbezogene Anfragen.
- ▶ Pflege und Vorerfassung lohn- und gehaltsrelevanter Daten als Grundlage für die monatliche Entgeltabrechnung.
- ▶ Unterstützung im Recruiting sowie bei der Vorbereitung und Durchführung des Onboardings neuer Mitarbeitender.
- ▶ Organisation, Vor- und Nachbereitung von Personalgesprächen sowie Vorbereitung von Freistellungen in enger Abstimmung mit unserer Rechtsabteilung.
- ▶ Organisation und Nachverfolgung von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und Arbeitsschutzes, beispielsweise Schulungen und Vorsorgeuntersuchungen.
- ▶ Mitwirkung im Fuhrparkmanagement.
- ▶ Unterstützung bei allgemeinen administrativen HR-Prozessen sowie Mitarbeit in spannenden Personalprojekten.

Das bringen Sie mit:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Personaldienstleistungskauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation.

- ▶ Erste Berufserfahrung im Personalwesen ist von Vorteil – motivierte Berufseinsteiger sind ebenfalls herzlich willkommen.
- ▶ Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.
- ▶ Ausgeprägte Serviceorientierung sowie Freude am Umgang mit Menschen.
- ▶ Hohes Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion im Umgang mit sensiblen Personaldaten.
- ▶ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen; Kenntnisse in HR- oder Entgeltabrechnungssystemen sind wünschenswert.
- ▶ Sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- ▶ Reisebereitschaft zu unserem Standort in Thüringen.

Das bieten wir Ihnen:

- ▶ Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.
- ▶ Jahresbruttogehalt: 49.000 € bis 58.000 €, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.
- ▶ Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- ▶ Moderne und ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze.
- ▶ Zusatzleistungen: Vermögenswirksame Leistungen, Corporate Benefits und eBike-Leasing.
- ▶ Gesundheit: Übernahme der Beiträge für eine Zusatzkrankenversicherung.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen an: jobs@simtek.com

Ihre Ansprechpartnerin bei Rückfragen:
Frau Angelika Sahn
Telefon 07473 9517 - 0

