



Die mittelständische LASOS Lasertechnik GmbH ist europaweit führend in der Fertigung von Gas-Lasern und einer der weltweit größten OEM-Lieferanten von Laserquellen für die Laser-Scanning-Mikroskopie. Tag für Tag werden wir durch unseren Willen angetrieben, qualitativ hochwertige Laserprodukte zu entwerfen, zu entwickeln und zu bauen sowie unsere Kunden stets mit den richtigen Werkzeugen für Fertigung, Messung, Analyse oder Inspektion zu bedienen. Um dieses Ziel zu erreichen, brauchen wir Sie als:

Personalreferenten (d/m/w)

Was wir Ihnen bieten:

- Aufgaben, die Sie begeistern und uns vorantreiben
- intensive und persönliche Begleitung in der Einarbeitungsphase
- Qualifizierung für Ihre persönliche berufliche Entwicklung durch individuelle Bildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit zusätzlichen Gleitzeittagen sowie 30 Tagen Jahresurlaub
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- jährliche Ergebnisbeteiligung, JobTicket, CityCard, JobRad, Gesundheitsvorsorge (Sportkurse, Impfungen, Gesundheitstag), Kooperation Fitnessstudio, Essenszulage, Betriebliche Altersvorsorge

Was Sie mitbringen:

- erfolgreicher Studienabschluss im Bereich Personalmanagement, Betriebswirtschaft, Jura oder Fachwirtschausbildung Personal oder nachweisbare mehrjährige Berufserfahrung im operativen HR-Bereich
- gute Kenntnisse im Bereich Recruiting, Personalverwaltung und Personalentwicklung
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office Programmen
- Gute Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen, idealerweise SAP
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- offene, wertschätzende Arbeitsweise und Problemlösungskompetenz
- selbstständiger und verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was Sie erwartet:

- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Planung und Durchführung verschiedener Maßnahmen zur Rekrutierung und eigenständige Betreuung des Bewerbermanagements
- Durchführung der vorbereitenden und nachbereitenden monatlichen Gehaltsabrechnung
- aktive Steuerung von Personalentwicklungsmaßnahmen (Erstellung von Qualifizierungsplänen und -bedarfen, Koordination und Steuerung von Trainings und Auswahl geeigneter Partner) in Absprache mit den Fachabteilungen
- eigenständige Bearbeitung von administrativen HR-Themen von der Einstellung bis zum Austritt
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Mitarbeit bei HR-Projekten

Sie sind begeistert? Großartig!

Dann nutzen Sie jetzt Ihre Chance und bewerben sich mit Ihrem Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Noch Fragen? Frau Eißmann ist gern für Sie da: ☎ 03641 2944105

✉ personal@lasos.com