

WIR - Rensel

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – nicht nur in der Personalbetreuung, sondern in allem, was wir tun.

Wir wissen: Erfolg entsteht dann, wenn alle an einem Strang ziehen und sich aufeinander verlassen können.

Deshalb begleiten wir Dich fair, zuverlässig und auf Augenhöhe – vom ersten Tag an.

Ob im Büro, im direkten Kontakt mit Mitarbeitenden oder in der Organisation im Hintergrund:

Dein Beitrag sorgt dafür, dass alles rund läuft und das Team gestärkt zusammenarbeitet.

Denn bei uns gilt: **Das WIR macht den Unterschied.**

(1481)

 Standort: Breddorf  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen Dich

Du bist ein Organisationstalent und hast ein gutes Gespür für Menschen?

Dann wartet hier Deine Chance, aktiv an der Schnittstelle zwischen Mitarbeiter:innen, Führungskräften und Geschäftsleitung zu arbeiten!

Als **HR-Manager (m/w/d)** übernimmst Du die Verantwortung für alle personalrelevanten Themen – von der Betreuung und Verwaltung bis hin zur administrativen Umsetzung.

Bei unserem Kunden in **Breddorf (27412)** erwartet Dich ein moderner Arbeitsplatz, geregelte Arbeitszeiten von **8:00 bis 17:00 Uhr** und ein engagiertes Team, das Dich herzlich aufnimmt.

Mit Deiner Erfahrung in der Personaladministration und Deinem sicheren Auftreten bist Du die zentrale Ansprechperson für alle Belange rund um das Thema Personal.

Hier gestaltest Du aktiv mit

In dieser vielseitigen Position bist Du das organisatorische Rückgrat der Personalabteilung.

Mit Deinem Wissen und Deiner strukturierten Arbeitsweise sorgst Du dafür, dass alle Prozesse reibungslos ablaufen und Mitarbeiter:innen bestmöglich betreut werden.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Ansprechpartner für Mitarbeiter:innen und Vorgesetzte in allen personalrelevanten Themen

- Verwaltung und Betreuung von Ein- und Austritten
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und sonstigen Bescheinigungen
- Pflege und Auswertung monatlicher Personalstatistiken sowie deren Erfassung im ERP-System
- Umfassende Personalbetreuung sowie administrative und organisatorische Sachbearbeitung
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen

Das bringt Du mit

Dein Wissen ist die Grundlage für erfolgreiche Personalarbeit.

Mit Deinem Organisationstalent und Deiner Erfahrung sorgst Du für einen professionellen Ablauf im gesamten HR Bereich.

Fachliche Anforderung

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse und Berufserfahrung in der Personaladministration sowie im Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit ERP-Systemen und den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstsicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten

Deine persönlichen Stärken

In dieser Rolle zählen nicht nur Deine fachlichen Kenntnisse, sondern vor allem Deine Persönlichkeit.

Mit Deinem Engagement und Deiner strukturierten Arbeitsweise trägst Du maßgeblich zum Erfolg des Unternehmen bei.

 **Flexibilität** – Du reagierst souverän auf neue Herausforderungen und wechselnde Prioritäten.

 **Zuverlässigkeit & Belastbarkeit** – Auch in arbeitsintensiven Phasen behältst Du den Überblick und lieferst verlässliche Ergebnisse.

 **Team- & Kommunikationsfähigkeit** – Du arbeitest gerne mit Kolleg:innen zusammen, tauschst Dich offen aus und förderst ein positives Miteinander.

Deine Benefits

Wir wissen, wie wichtig ein verlässlicher Arbeitgeber ist. Deshalb bieten wir Dir mehr als nur einen sicherer Arbeitsplatz:

Bei uns erhältst Du echte Wertschätzung, faire Bedingungen und Benefits, die sich wirklich auszahlen – für Deiner

Einsatz, Deine Gesundheit und Deine Zukunft.

📋 Mehr Urlaub für Dein Engagement

- 1 zusätzlicher Urlaubstag pro Quartal – bei null Fehltagen
- Urlaubstage verfallen nicht und können ins Folgejahr übertragen werden
- **NEU:** 1 Urlaubstag geschenkt bei privatem Umzug (1x jährlich)

📋 Mehr Geld für Deinen Einsatz

- Vermögenswirksame Leistungen & betriebliche Altersvorsorge (ab dem 4. Monat)
- Prämien für Mitarbeiterempfehlungen – bis zu 1.000 € Bonus
- 35 % Überstundenzuschlag ab der 41. Stunde
- Zuschläge gelten auf den gesamten Lohn, nicht nur auf den Grundlohn

📋 Mehr Gesundheit durch BGM

- Zertifiziertes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschüsse für Fitnessstudio oder Schwimmbad

📋 Mehr Perspektive für Deine Zukunft

- Unbefristeter Arbeitsvertrag – Sicherheit ab dem ersten Tag
- Individuelle Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Zeitkonto-Regelung – transparent und gemeinsam gestaltet

Wenn Du noch zögerst, ob wir zu Dir passen – lerne uns einfach kennen 🤔🤔

So erreichst Du uns

Du hast Lust auf neue Herausforderungen? Dann sende Deine Bewerbungsunterlagen gerne über unser Bewerbungsformular oder [via Kurzbewerbung](#).

Für Rückfragen steht Dir **Ismet Alptekin** gerne zur Verfügung! Du erreichst uns montags bis freitags von 8:00 - 16:00 Uhr.



Rensel Personal GmbH & Co. KG

Bahnhofstr. 35, 27404 Zeven

[+ 49 \(0\) 162 – 21 16 62 5](tel:+4901622116625)

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form gewählt. Personenbezeichnungen erfolgen natürlich geschlechtsunabhängig.

[Impressum](#)