



The Professionals of Irrigation
made in Germany

HUMAN RESOURCES BUSINESS PARTNER

Als HR Business Partner an unserem Standort in Althengstett, und als Teil des lokalen Führungsteams stellen Sie Personaldienstleistungen und -unterstützung sowie Entscheidungswissen für den Standort bereit, um eine hochproduktive, motivierte, geschulte und professionelle Belegschaft zu gewährleisten. Sie empfehlen geeignete Personalmanagementmaßnahmen, um den Geschäftsanforderungen gerecht zu werden und gleichzeitig das Engagement des Unternehmens für die Unternehmenskultur zu unterstützen. Sie unterstützen das Unternehmen in verschiedenen Bereichen wie Organisationsentwicklung, Talentstrategien und Mitarbeiterentwicklung, Change Management, Leistungsmanagement, Personalbeschaffung, Konfliktmanagement und Mitarbeiterbeziehungen, Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorschriften, Sozialleistungen und Vergütung, Richtlinien und Verfahren, Zeiterfassung und Lohnabrechnung.

AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN:

- Förderung eines positiven Arbeitsumfelds durch das Sammeln von Erkenntnissen, die Teilnahme an Umfragen zur Unternehmenskultur und an Aktionsplänen sowie die Mitwirkung als Führungskraft in des Standortes.
- Zusammenarbeit mit Managern bei der Suche nach Möglichkeiten für Mitarbeiter, sich weiterzubilden und ihre Karriere voranzutreiben.
- Verwaltung von Personalbesetzungsinitiativen von der anfänglichen Planung über die Entwicklung von Stellenbeschreibungen bis hin zur Entwicklung einer effektiven Einstellungsstrategie und der rechtzeitigen Besetzung von Stellen.
- Verwaltung von Gehalts- und Leistungsänderungen und -anpassungen, um sicherzustellen, dass alle angemessenen Mitteilungen und Unterlagen mit den Gehaltsänderungen übereinstimmen. Beteiligung an der Zusammenstellung von Daten, die zur Bewertung neuer oder bestehender Stellen erforderlich sind.
- Sicherstellen, dass die Leistungsmanagementprozesse in Übereinstimmung mit den Zeitplänen des Unternehmens durchgeführt werden.
- Aufrechterhaltung und Verbesserung des Arbeitsumfelds durch Lösung von Mitarbeiterkonflikten, Coaching von Managern in effektiven Management- und Coachingtechniken und Pflege einer offenen Kommunikation mit allen Mitarbeitern.
- Entwicklung und kontinuierliche Verbesserung von Richtlinien, Verfahren und Arbeitsanweisungen, um sicherzustellen, dass die Aktivitäten standardisiert sind und mit den lokalen Gesetzen und Vorschriften sowie den Unternehmensrichtlinien übereinstimmen.
- Erleichterung von Untersuchungen bei Disziplinarmaßnahmen, Beschwerden und Verstößen gegen den Verhaltenskodex.
- Verwaltung des lokalen HRIS, um genaue Mitarbeiterdaten, Anwesenheits- und Gehaltsinformationen zu gewährleisten. Bearbeitung der monatlichen Gehaltsabrechnung.
- Sicherstellen, dass die Praktiken und Richtlinien den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen. Bereitstellung von Fachwissen über die Einhaltung von Vorschriften innerhalb der Abteilung, soweit dies für Deutschland zutrifft.

JOB-QUALIFIKATIONEN:

- Mindestens 5 Jahre professionelle und fortschrittliche Erfahrung im Bereich Human Resources in einer Produktionsumgebung in Deutschland.
- Universitätsabschluss in Personalwesen oder einem verwandten Bereich bevorzugt.
- Gründliche Kenntnisse der deutschen Gesetze und die Fähigkeit, diese in Bezug auf alle arbeitsrechtlichen Angelegenheiten korrekt anzuwenden.
- Fähigkeit zur effektiven mündlichen und schriftlichen Kommunikation in Deutsch und Englisch. Weitere Sprachkenntnisse (Polnisch) sind von Vorteil.
- Fähigkeit, auf allgemeine Anfragen oder Bedenken von Aufsichtsbehörden, Management und Mitarbeitern zu reagieren.
- Fähigkeit, effektive Arbeitsbeziehungen zu Managern, Mitarbeitern und Behördenvertretern aufzubauen und zu pflegen.
- Fähigkeit, Beschwerden von Mitarbeitern oder Führungskräften objektiv zu untersuchen, Daten zu analysieren, Empfehlungen abzugeben und Lösungen umzusetzen.

ANDERE BERUFSBEZOGENE KOMPONENTEN:

- Arbeitsbedingungen - Büroarbeitsplatz, mit der Möglichkeit, bis zu zwei Tage pro Woche von Zuhause zu arbeiten
- Erwartete Reisetätigkeit - 10 % oder weniger

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: jobs@perrot.de