

Wenn Sie professionelles und teamorientiertes Arbeiten schätzen, eine kommunikationsstarke, belastbare und durchsetzungsfähige Persönlichkeit sind, dann suchen wir Sie zur Verstärkung unseres **HRM-Teams** in unserer Unternehmenszentrale in Unterschleißheim als

HR-Assistenz mit Sachbearbeitungsaufgaben (m/w)

Ihre Aufgaben sind:

- Aktive und eigenverantwortliche Unterstützung des Leiters HRM im Tagesgeschäft
- Führung und Organisation des Sekretariats (inkl. selbständiger Korrespondenz und Präsentationserstellung in Deutsch und Englisch)
- Sicherstellung einer reibungslosen, kompetenten Kommunikation zu unseren internen und externen Ansprechpartnern
- Administrative Unterstützung des HRM-Teams
- Steuerung und administrative Unterstützung von Bewerbungsverfahren und des Vertragsmanagements
- Selbständige Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Pflege der Zeitwirtschaft und Ansprechpartner für Tarifmitarbeiter
- Erstellung von Personalstatistiken und Berichten
- Planung und Überwachung des Abteilungsbudgets
- Administrative Unterstützung der Personalentwicklung
- Betreuung der externen Dienstleister
- Mitarbeit bei Projekten

Wenn Sie ein Unternehmen suchen, das die Vorteile von Nachhaltigkeit auch im Umgang mit Menschen, Kontinuität, finanzielle Stabilität sowie eine hohe Investitions- und Innovationsbereitschaft mit globaler Präsenz verbindet, dann freuen wir uns auf Sie. Wir bieten Ihnen neben einer angemessenen Entlohnung eine Menge mehr, wie z. B. einen modernen Arbeitsplatz und hohe Lebensqualität in der Region.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung, einschließlich Gehaltswunsch und möglichem Eintrittstermin.

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen!

BÄRLOCHER



Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossene, mindestens zweijährige kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Office Management einer Personalabteilung oder in der Personaladministration
- Idealerweise eine ergänzende fachspezifische Ausbildung mit dem Schwerpunkt Personal
- Erfahrung mit einem Zeitarbeitswirtschaftssystem (wünschenswert LOGA)
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office-Standardsoftwareprodukten
- Aufgrund unserer internationalen Ausrichtung verfügen Sie über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- Aktive, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen



Die Baerlocher Firmengruppe baut als einer der weltweit führenden Anbieter von Additiven auf die Erfahrung aus über 190 Jahren Firmengeschichte.

Unser Know-how über Herstellung und Verwendung von Kunststoffadditiven reicht zurück bis zum Beginn des weltweiten Siegeszuges der Kunststoffe. Für die Kunststoffindustrie, aber auch für andere Branchen, wie z. B. die Bau-, Kosmetik- und Pharmaindustrie sind wir daher ein verlässlicher und starker Partner.

Mit einem über 40 Länder umfassenden Vertriebsnetz und 16 Produktionsstätten in Europa, Asien und Übersee gewährleisten wir die Nähe zu unseren Kunden.

Wesentliche Bestandteile unserer Unternehmensphilosophie sind Qualität, Innovation und Kundenservice, getragen von unseren Mitarbeitern.

Weitere Unternehmensinformationen finden Sie auf unserer Homepage unter: www.baerlocher.com

Baerlocher GmbH
Human Resources Management
Freisinger Str. 1
85716 Unterschleißheim
E-Mail: hrm@baerlocher.com

we add character to plastics