



DIE QUALITÄT, DIE UNSERE ZUKUNFT BRAUCHT.

Die Beko Grundig Deutschland GmbH ist einer der bedeutendsten Marktteilnehmer im Bereich Home Electronics. Das Unternehmen ist in Deutschland die Dachorganisation der Marken Beko, Nummer 2 in Europa (nach Absatzzahlen), und Grundig, Europas einziger Vollsortimenter. Die Produktrange umfasst Elektrogroßgeräte, Haushaltskleingeräte, TV- und Audio-Produkte und wird für ihre Qualität und Umweltmerkmale regelmäßig von renommierten europäischen Verbraucherorganisationen ausgezeichnet. Am Standort in Eschborn bei Frankfurt am Main sind die Bereiche Marketing, Vertrieb, Service, Produkt- und Qualitätsmanagement, Logistik/Lieferketten-Management, HR, Controlling und Finanzen sowie die Rechtsabteilung angesiedelt.

Die Beko Grundig Deutschland GmbH lenkt darüber hinaus als Headquarter Nord-EU auch die Geschicke der Marken Beko, Grundig, Blomberg, Altus und elektrabregenz in Österreich, der Schweiz, Benelux und in den skandinavischen Ländern. Das Unternehmen ist eine Tochtergesellschaft von Arçelik und wurde 2020 bereits zum zweiten Mal in Folge für die unternehmensweite Nachhaltigkeitsstrategie vom Dow Jones Sustainability Index zum nachhaltigsten Unternehmen der Hausgeräteindustrie gekürt. Wir benötigen Unterstützung im Bereich HR und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in als

HR Specialist (m/f/d) (befristet für 2 Jahre)

in Eschborn (Frankfurt am Main)

IHRE AUFGABEN

- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte bei allen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Administrative Vorbereitung von Personalmaßnahmen, z.B. Einstellungen, Versetzungen, Gehaltsänderungen, Wochenendarbeit und Kündigungen unter Berücksichtigung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates
- Erstellung entsprechender schriftlicher Unterlagen, insbesondere Arbeitsverträge, Versetzungen, Abmahnungen und Kündigungen auf Basis der festgelegten Vertragsbedingungen und Verfolgung des Rücklaufs bzw. der Vollständigkeit der Personalunterlagen
- Eigenständige Überwachung von Terminen und Fristen im Personalbereich (BR-Fristen, Ein- und Austritte, Wochenendarbeit, Mutterschutz, befristete Arbeitsverträge, Arbeitserlaubnis)
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung sowie enge Kontaktpflege zu unserem Dienstleister im Bereich Entgeltabrechnung, d.h. Sammlung, Weitergabe sowie eigenständige Erfassung in SAP aller für eine termingerechte und korrekte Entgeltabrechnung erforderlichen Daten, insbesondere bei Neueintritten, Versetzungen,

Gehaltsänderungen, Sonderzahlungen, Entgeltfortzahlung, Kurzarbeit, sowie für die korrekte Abwicklung des Mitarbeiterverkaufs

- Eigenständige termingerechte Abwicklung des Schriftverkehrs mit den zuständigen Behörden, insbesondere hinsichtlich Mutterschutz und Schwerbehinderung sowie mit der Berufsgenossenschaft, der Arbeitsagentur, dem Gewerbeaufsichtsamt sowie weiteren externen Dienstleistern hinsichtlich betriebliche Altersvorsorge und Fuhrpark
- Ausfertigung von Standard-Betriebsvereinbarungen zu Mehrarbeit, Urlaub und Ausweitung der Arbeitszeit, z.B. bei Messen
- Erstellung von Zwischen- und Abschlusszeugnissen sowie Bescheinigungen
- Termingerechte Pflege der Personalstammdaten sowie der Zeitdaten (Urlaub, Mehrarbeit) in SAP/HR
- Erstellung von Statistiken und Reports (z.B. Krankenstatistik)
- Aktualisierung der Intranet-Seite für alle HR-Themen und sonstige Mitarbeiterkommunikation
- Erstellung von Einarbeitungsplänen sowie eigenständige Organisation des gesamten Onboarding-Prozesses
- Erstellung von HR Reports und Unterstützung beim HR-Controlling
- Unterstützung bei HR-Projekten
- Steuerung von Werkstudenten und Praktikanten

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Aufgabe im HR-Bereich
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen (MS Office) und gute Excel Kenntnisse
- Gute bis sehr gute SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktbearbeitungsfähigkeiten
- Spaß daran in einem interkulturellen Umfeld zu arbeiten
- Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Flexibilität bei der Anpassung an neue Anforderungen des Konzerns
- Engagement und Teamfähigkeit

WIR BIETEN IHNEN

- Mobiles Arbeiten an 2 Tagen/Woche
- 30% Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Verpflegungszuschuss (Essensgutscheine, die flexibel einlösbar sind (Supermarkt + Restaurant))
- Arbeiten in einem hochmodernen Gebäude mit innovativer Office-Umgebung, Lounge und Dachterrasse
- Kostenlose Parkplätze
- Schulungen online und offline, je nach Bedarf und Zielsetzung auch international
- Förderung von Entwicklungsmöglichkeiten
- Qualifizierte Einarbeitung in einem erfahrenen Team
- Support Fitnessstudio vor Ort
- Fahrradleasing
- Attraktive Mitarbeiterrabatte auf alle Produkte

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Eintrittstermin an: