

Stellenbeschreibung Personalreferent / Personalreferentin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet als Personalreferent/in bzw. Personalreferent die operative und strategische Personalbetreuung eines definierten Betreuungsbereichs. Sie / er ist erste Ansprechpartnerin bzw. erster Ansprechpartner für Führungskräfte und Beschäftigte in allen personalrelevanten Fragestellungen entlang des gesamten Employee Life Cycle.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist eine rechtssichere, serviceorientierte und wirtschaftlich fundierte Personalarbeit, die den Betreuungsbereich bei der Gewinnung, Entwicklung und Bindung qualifizierter Mitarbeitender unterstützt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verbindet dabei die Interessen des Unternehmens mit einer wertschätzenden Betreuung der Beschäftigten.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Personalbetreuung & Beratung der Führungskräfte: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber betreut die zugeordneten Mitarbeitenden und berät Führungskräfte in allen personellen, arbeitsrechtlichen und organisatorischen Fragestellungen. Dazu gehören die Begleitung von Ein- und Austritten, Versetzungen und Beförderungen sowie die Beratung bei Konflikten, Fehlzeiten und Performance-Themen.

Recruiting & Personalgewinnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber steuert den gesamten Recruiting-Prozess von der Bedarfsklärung mit der Fachabteilung über die Erstellung von Stellenanzeigen und die Auswahl geeigneter Kanäle bis zur Führung von Vorstellungsgesprächen. Auswahlentscheidungen werden gemeinsam mit den Fachbereichen getroffen und der Onboarding-Prozess neuer Mitarbeitender koordiniert.

Personalentwicklung & Talentmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ermittelt gemeinsam mit den Führungskräften den Qualifizierungsbedarf und begleitet Weiterbildungs-, Nachfolge- und Talentmanagementprozesse. Dazu gehören die Vorbereitung und Auswertung von Mitarbeitergesprächen, die Steuerung von Entwicklungsmaßnahmen sowie die Mitwirkung an Kompetenzmodellen und Karrierepfaden.

Arbeitsrecht & Vertragswesen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Abmahnungen und Kündigungen und stellt deren arbeitsrechtliche Zulässigkeit sicher. Bei komplexen Sachverhalten werden Handlungsempfehlungen erarbeitet und die Zusammenarbeit mit externen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten koordiniert.

Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bereitet mitbestimmungspflichtige Vorgänge nach dem Betriebsverfassungsgesetz vor und wickelt Anhörungs- und Zustimmungsverfahren ab. Sie / er wirkt an der Verhandlung und Umsetzung von Betriebsvereinbarungen mit und pflegt eine vertrauensvolle, konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat.

HR-Controlling & Personalkennzahlen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt und interpretiert Personalkennzahlen wie Fluktuation, Krankenstand, Personalkosten und Time-to-Hire und leitet daraus Handlungsempfehlungen ab. Sie / er wirkt an der Personalkosten- und Personalbedarfsplanung mit und bereitet Auswertungen für die Führungskräfte und die Personalleitung auf.

HR-Projekte & Prozessoptimierung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt Teilprojekte im Personalbereich, etwa zur Einführung neuer HR-Software, zur Digitalisierung von Personalprozessen oder zum Employer Branding. Sie / er analysiert bestehende Abläufe, entwickelt Standards weiter und stellt die enge Abstimmung mit der Entgeltabrechnung und der Personaladministration sicher.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftspsychologie oder Rechtswissenschaft mit Schwerpunkt Personal oder eine kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Personalfachkaufmann bzw. zur Personalfachkauffrau (IHK).

Berufserfahrung: Erwartet wird mehrjährige Berufserfahrung in einer generalistischen HR-Funktion, idealerweise in der Betreuung eines eigenen Mitarbeiterkreises. Erfahrung in Recruiting, Personalentwicklung und der Zusammenarbeit mit Arbeitnehmervertretungen ist von Vorteil.

Arbeitsrechtliche Fachkenntnisse: Erforderlich sind fundierte Kenntnisse im Individual- und Kollektivarbeitsrecht einschließlich Betriebsverfassungsgesetz sowie Grundkenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht

als Schnittstelle zur Entgeltabrechnung. Kenntnisse einschlägiger Tarifverträge sind je nach Branche wünschenswert.

Methoden- & IT-Kenntnisse: Vorausgesetzt werden sicherer Umgang mit HR-Informationssystemen und Bewerbermanagement-Software sowie gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen, insbesondere in der Auswertung und Aufbereitung von Personaldaten mit Tabellenkalkulation.

Persönliche Kompetenzen: Die Stelle erfordert ausgeprägte Beratungs- und Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick, Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Serviceorientierung gegenüber Führungskräften und Beschäftigten.

Sprachkenntnisse: Erwartet werden verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. In international ausgerichteten Unternehmen sind zusätzlich gute Englischkenntnisse für die Betreuung fremdsprachiger Mitarbeitender und die Arbeit mit internationalen Standards erforderlich.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Sonderzahlungen: Geboten wird eine leistungsgerechte Vergütung mit jährlicher Überprüfung sowie einer erfolgsabhängigen Komponente. Einschlägige Berufserfahrung und Qualifikationen werden bei der Einstufung angemessen berücksichtigt.

Flexible Arbeitszeit & mobiles Arbeiten: Gleitzeit und die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten unterstützen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Der Umfang des Homeoffice wird im Rahmen einer Betriebsvereinbarung oder individuellen Regelung festgelegt.

Fort- & Weiterbildung: Der Arbeitgeber unterstützt die fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch ein jährliches Weiterbildungsbudget, Zugang zu Fachseminaren und die Förderung berufsbegleitender Qualifizierungen im Personalbereich.

Altersvorsorge & Zusatzleistungen: Zum Angebot gehören eine bezuschusste betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen. Ergänzend können Mitarbeitendenrabatte und weitere freiwillige Sozialleistungen des Unternehmens genutzt werden.

Gesundheit & Mobilität: Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements, ein Zuschuss zum Deutschlandticket sowie Fahrradleasing über Entgeltumwandlung runden das Leistungspaket ab und unterstützen einen gesunden, nachhaltigen Arbeitsalltag.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden in Vollzeit; Teilzeitmodelle sind möglich.

Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betrieblichen Gleitzeitregelung eigenverantwortlich und unter Berücksichtigung der Erreichbarkeit für den Betreuungsbereich gestaltet.

Organisatorische Einordnung & Berichtsweg: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berichtet an die Personalleitung und arbeitet eng mit der Entgeltabrechnung, der Personaladministration und den Führungskräften der betreuten Bereiche zusammen. Eine disziplinarische Führungsverantwortung ist mit der Stelle in der Regel nicht verbunden.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort mit der Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten. Bei mehreren Standorten oder dezentralen Betreuungsbereichen sind gelegentliche Dienstreisen zur Vor-Ort-Betreuung der Beschäftigten erforderlich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine andere Personalreferentin bzw. einen anderen Personalreferenten oder die Personalleitung vertreten. Die konkrete Vertretung und die Übergabe laufender Vorgänge werden im Team abgestimmt.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Personalleitung und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.