



HR-Specialist mit Schwerpunkt Recruiting und Personaladministration (m/w/d)

Für unsere Personalabteilung suchen wir im Rahmen einer Schwangerschaftsvertretung, vorerst auf **zwei Jahre befristet, in Vollzeit (38,5 Std./Woche in Gleitzeit)** einen HR Specialist mit Schwerpunkt Recruiting und Personaladministration (m/w/d).

Wenn du aufgeschlossen und kommunikativ bist und Lust auf eine vielfältige Tätigkeit und spannende Projekte hast, bist du genau richtig!

Deine Aufgaben

Recruiting & Talent Acquisition:

- Verantwortung für das gesamte Bewerbermanagement – von der Identifikation bis zur Einstellung.
- Führen von Auswahl- und Bewerbungsgesprächen, Sicherstellung der weiteren Schritte (Vertragsangebote, Absagen).
- Identifikation, Ansprache und Auswahl von qualifizierten Kandidaten für offene Positionen.
- Nutzung verschiedener Rekrutierungskanäle: Jobbörsen, soziale Medien, Netzwerke.
- Networking, Active Sourcing und Direktansprache.

Deine Benefits

- Faire Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- + 30 Tage Urlaub
- VWL & betriebliche Altersvorsorge
- Tankbonus (20 Liter pro Monat)
- Arbeitszeitkonto, welches jede Minute aufzeichnet
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten

- Mitwirkung bei der Definition und Umsetzung der Sourcing-Strategie.
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen sowie Mitgestaltung interner und externer Einstellungspolitiken.
- Wettbewerbsbeobachtung (Marktgehälter, Verfügbarkeit von Profilen).
- Pflege von Bewerberpools für aktuelle und zukünftige Positionen.

Onboarding & Integration:

- Überwachung und Begleitung des Onboarding-Prozesses in Abstimmung mit allen Stakeholdern (HR, Fachabteilungen, Geschäftsleitung).
- Durchführung von 100-Tage-Feedbacks und Probezeitgesprächen.
- Darstellung der Organisation und Präsentation des Onboarding-Books bei Einstellungsverfahren
- Praktische Unterstützung neuer Kolleg:innen

Employer Branding & Personalmarketing:

- Erstellung ansprechender Inhalte für die interne Zeitung (Initiativ) sowie internen Sozial Netz (Steeple)
- Organisation und Teilnahme an Karrieremessen und Recruiting-Events.
- Pflege externer Kontakte (Schulen, Weiterbildungsträger, Netzwerke).
- Überwachung von Online-Bewertungen und Reaktion auf Feedback (Z.B bei Kununu)

HR-Administration & Reporting:

- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen sowie personalrelevanten Dokumenten.
- Überwachung von Fristen bei Probezeiten und Befristungen.
- Erstellung von Betriebsratsanhörungen (Einstellung, Versetzung, Beförderung).
- Zusammenarbeit mit Führungskräften zur Ermittlung des Personalbedarfs.

- Große Auswahl an Mittagessen in unserer Kantine, welches von uns bezuschusst wird.
- Snack-Automaten sowie kostenlose Getränke und Obst
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem familiären Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Aufmerksamkeiten zum Geburtstag und an Weihnachten
- Thalia Gutscheine für Kinder

- Erstellung von HR-Kennzahlen, Reportings und Recruiting-Statistiken (z. B. Time-to-Hire, interne Ausschreibungen, Erfolgsquote Probezeit).
- Teilnahme an HR-Sprechstunden für Mitarbeiter:innen

Dein Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Personalabteilung
- Umfangreiche Kenntnisse im Bereich Bewerbermanagement
- Kenntnisse im Bereich Employer Branding von Vorteil
- Gute Kenntnisse in der Personaladministration, Kenntnisse im Arbeitsrecht von Vorteil
- Verständnis für moderne HR-Trends und Best Practices
- Exzellente Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und organisatorische Fähigkeiten
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und ersten Berührungspunkten mit Bewerbermanagementsoftware
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Jetzt Bewerben

 **WhatsApp hier!**

Das klingt spannend für dich?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung, um dich näher kennenzulernen!

Du hast noch Fragen? Kein Problem! Deine Ansprechpartnerin steht dir gerne zur Verfügung.

Ms Yaelle Sophie Janaszak

Tel.: [04154862446](tel:04154862446)

E-Mail: karriere@panpharma.de

Panpharma GmbH

Bunsenstraße 4, 22946 Trittau

panpharma.de

