

:: welcome to wikonect

Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Schwerpunkt im Gesundheitswesen. Als Full-Service-Dienstleister sorgen wir mit innovativen und zielorientierten Veranstaltungskonzepten für wissenschaftlichen Transfer, Begegnung und Vernetzung.

Wir unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen bei der Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungsformate. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

Unsere Kongressagentur mit ca. 30 Mitarbeiter/innen hat ihren Hauptfirmensitz in Wiesbaden und ein Office in Werne.

Wir möchten unser Team in der Abteilung **Human Resources** verstärken und suchen ab sofort eine(n)

Personalsachbearbeiter (m/w/d) im Bereich HR

- Teilzeit (ca. 20 h / Woche), befristet auf 1,5 Jahre als Elternzeitvertretung -

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Übernahme der Personalsachbearbeitung (Ein- und Austritte, Erstellung von Verträgen und Vertragsänderungen, Zeugnissen, Bescheinigungen, Arbeits-, Urlaubs- sowie Fehlzeiten)
- Übernahme von operativen und administrativen Aufgaben in der Personalarbeit / Pflege, Prüfung und Verwaltung der Personalstammdaten und -akten (physisch/digital) wie z. B. Führen von Personalakten, Pflege des Organigramms und der Zeiterfassungsdaten
- Ansprechpartner für personalrelevante Fragen für Mitarbeiter, Abteilungsleiter und Geschäftsführung
- Betreuung und Beratung von Mitarbeitern und Führungskräften in allen personalrelevanten Angelegenheiten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Verantwortung für den gesamten Bereich Recruiting von der Recruiting-Strategie bis zur Einstellung
- Organisation und Durchführung der Recruiting-Prozesse und Unterstützung bei den Auswahlprozessen neuer Mitarbeiter in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Führen von Vorstellungsgesprächen bzw. Unterstützung der Führungskräfte und Geschäftsführung
- Organisation von Trainings/Workshops und internen Schulungen sowie Veranstaltungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Einholen von Beurteilungen bei Vorgesetzten (z.B. Zusammenfassungen/Feedback Mitarbeitergespräche)
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen für die Fach- und Führungskräfte sowie Geschäftsführung
- Auswertung vom Mitarbeiter-Feedback (Clear-Air-Box) und Kommunikation an Belegschaft in Rücksprache mit der Geschäftsführung
- Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz

Ihr Profil:

- Ausbildung im Personalwesen und/oder qualifizierte Personalfachkraft (IHK)
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen / als Personalsachbearbeiter
- Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Sorgfalt und Diskretion
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse in der Personalsoftware ZEUS® sind wünschenswert
- Sorgfältige, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten:

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen, Duzen über alle Hierarchieebenen

- sorgfältige Einarbeitung
- interne und externe Schulungen/Trainings
- Teamevents
- verkehrsgünstige Lage mit unmittelbarer Autobahn-Anbindung im Rheinpark WI-Biebrich (bei Frankfurt a.M.) sowie Parkplätze für die Mitarbeiter/innen
- Mitarbeiter-Lounge sowie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks

Sie sind ein echter HR-Profi mit langjähriger Erfahrung? Auch dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

- Aufgrund Ihrer Qualifikation und langjährigen Berufserfahrung können Sie uns neben den oben beschriebenen Aufgaben auch in strategischen und konzeptionellen Fragestellungen im HR-Bereich unterstützen und während der Elternzeitvertretung unseren HR-Bereich mit Ihrer umfangreichen Erfahrung voranbringen.

Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung sehen und Spaß daran haben, die Zukunft unserer Kongressagentur mit zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen unter Berücksichtigung der Arbeitsstunden pro Woche.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Ivonne Hallbauer | Human Resources

Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden | Tel.: +49 611 204809-13 | www.wikonect.de | hr@wikonect.de