

# Das Unternehmen:

Wir sind ein modernes und dynamisches Unternehmen mit großem Branchen-Know-how sowie erfahrenen Personalmanagern und einer starken Kundenbindung.

Bei SURE sind Sie sicher, denn SURE bietet Ihnen:

- Individuelle und vertrauensvolle Beratung sowie persönliche Unterstützung bei allen Anliegen durch einen festen Karrierepartner und Wegbegleiter
- Eine wertschätzende, respektvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit, bei der Sie als Mensch immer an erster Stelle stehen
- Unterstützung und persönliche Betreuung im gesamten Bewerbungsprozess bis zur Einstellung
- Vertrauliche Behandlung Ihrer Unterlagen

## Personalreferent (m/w/d)

(13807)

 Standort: Massenbachhausen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Personalreferent (m/w/d)

Für ein namhaftes Unternehmen in Massenbachhausen suchen wir **einen Personalreferent (m/w/d)**

### Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für Mitarbeiter/Innen
- Umsetzung aller administrativen Aufgaben
- Anlage und Pflege von Personalakten sowie Personalstammdatenverwaltung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Tätigkeitsnachweisen, Personalauswertungen und individuellen Bescheinigungen
- Zuverlässige Überwachung und Steuerung von termingebundenen Vorgängen wie Ein- und Austritte
- Verantwortlich für die Korrespondenz mit externen Stellen (Sozialversicherungsträger, Verbände, Behörden etc.)
- Unterstützung bei der Erstellung von Lohn- & Gehaltsabrechnungen unter Berücksichtigung aller gesetzlich und betrieblich relevanter Vorschriften
- Eigenverantwortlich Neugestaltung von Personalprojekten

### Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossenes Studium (z. B. mit Schwerpunkt Personal, Betriebswirtschaft oder Pädagogik) mit mind. 2 Jahren Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Alternativ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) in einer vergleichbaren Position
- Verfügen über Fachkenntnisse in der Umsetzung von Recruiting- und Personalentwicklungsprojekten
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht setzen wir ebenso voraus wie gute MS Office Kenntnisse
- Eigenständige und absolut verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse

### Kontaktdaten:

SURE Personalmanagement GmbH  
Frau Julia Jäger

*Bismarckstraße 6 B  
74072 Heilbronn*

*Telefon: +49 7131 61617-44*

*E-Mail: [bewerbung.hn@suregmbh.de](mailto:bewerbung.hn@suregmbh.de)*

[Impressum](#)