



Ihre Ansprechpartnerin:

Mount Everest Tea Company GmbH
Frau Jana Koops
Daimlerstraße 13
25337 Elmshorn
Bewerbung@mount-everest-tea.de
www.mount-everest-tea.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n:

Personalreferent/in (m/w/d) in Teilzeit (25–30 Std./Woche)

Sie haben Spaß daran zu planen, zu organisieren, mit Personal zu kommunizieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Das erwartet Sie bei uns

Ein Team, das sich sehr auf Sie freut!

- **Kommunikation:** Unsere Kommunikation halten wir Transparenz und fördern kurze Entscheidungswege, damit wir schnell reagieren können.
- **Flexibilität:** Durch unsere Gleitzeitregel ermöglichen wir Ihnen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Sie erhalten ein individuelles Zeitkonto. Teilzeit 25–30 Std./Woche. 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- **Angebote:** Ein moderner Arbeitsplatz in einem sympathischen Umfeld mit motivierten Kollegen steht bereit. Selbstverständlich dürfen Sie während der Arbeitszeit bei uns so viel Tee genießen, wie Sie möchten. Frisches Obst und Süßigkeiten stehen auch bereit. Für zu Hause können Sie alle unsere Produkte zum Mitarbeiterpreis erwerben.
- **Benefits:** Zuschuss zum Deutschlandticket,
- ein betriebliches Gesundheitsbudget von bis zu 900 €/Jahr, rund ums Thema Gesundheit, zu Ihrer freien Verfügung.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

Sie unterstützen unsere Geschäftsleitung rund um das Thema Personal und kümmern sich mit empathischem Geschick um die Anliegen unserer 65 Mitarbeiter innerhalb der Firmengruppe. Verantwortungsbewusst organisieren Sie mit uns den Bereich Personal und sind verantwortlich für die nachfolgenden Bereiche:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Personalplanung, Beschaffung und Entwicklung
- Überwachung des Personalbudgets
- Korrespondenz im Zusammenhang Personal (Arbeitsverträge, Bescheinigungen, Zeugnisse, Abmahnungen, Kündigungen)
- Neuanlage und Pflege der Personalakten
- Ausstellen von Arbeitsdokumenten
- Pflege der elektronischen Zeiterfassung, (ISGUS ZEUS Zeiterfassung)
- Statistische Erfassung von Urlaubs- und Krankheitstage, sowie diverser anderer Statistiken
- Personalbetreuung bei sozialen Fragen (Schwerbehindertenrecht, Mutterschutz, Erziehungsurlaub)
- Umsetzung der Forderung aus der EU-DSGVO und dem BDSG
- verantwortlich für die Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem externen Lohnbüro

Dies bringen Sie mit:

- Sie freuen sich darauf Ihre Berufserfahrung im Personalmanagement freundlich und zuverlässig in unser Unternehmen einzubringen.
- Ihre fundierten Kenntnisse haben Sie idealerweise durch ein Studium mit Personalschwerpunkt, eine Ausbildung im Bereich Personalmanagement oder durch eine vergleichbare Qualifikation erworben.
- Unseren Mitarbeitern begegnen Sie empathisch und entschlossen und Sie freuen sich auf die Menschen in unseren Unternehmen.
- Hands-on-Mentalität und eine selbstständige und vertrauensvolle Arbeitsweise bringen Sie ebenso mit, wie sehr gute Deutschkenntnisse und der sichere Umgang mit Microsoft Office.

Sie möchten gerne Teil unserer Erfolgsgeschichte werden?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins, vorzugsweise per E-Mail als PDF-Datei.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!