

Mein Zuhause ist
NEUWOBA.

Zur Verstärkung unseres
Teams suchen wir einen

Personal- referent

(m/w/d)

Wir sind eine mit der Region Mecklenburgische Seenplatte stark verbundene Wohnungsbaugenossenschaft. Über 230 Mitarbeitende in der Unternehmensgruppe bewirtschaften über 13.300 Wohnungen.

Die GIMPEX Neubrandenburg Handels- und Dienstleistungsgesellschaft mbH, als Tochterunternehmen der Neuwoba, ist im Rahmen von immobilienpezifischen Dienstleistungen für die Neuwoba tätig.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für Fach- und Führungskräfte in allen Personalangelegenheiten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Unterstützung bei der Einführung, Steuerung und Optimierung von HR-Prozessen mit dem Ziel langfristiger Prozessstabilität
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Verantwortung für das Aus- und Fortbildungszentrum der Unternehmensgruppe inkl. Ausbildung nach Ausbildungsrahmen- sowie interner Einsatzplanung
- Sicherstellung der Prozesse bei der Gewinnung und Entwicklung von Nachwuchskräften inkl. Begleitung von Auswahlprozessen
- Durchführung von Qualifizierungsveranstaltungen, Trainings und Workshops
- Steuerung von Personalmarketingmaßnahmen, wie z.B. Teilnahme an Messen, Ansprechpartner für Schul- und Hochschulen
- Administrative Personalarbeit (Erstellen von Arbeitsverträgen, Abmahnungen, Kündigungen, Zeugnissen, etc.)
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten

Unser Angebot:

- Sicherer, moderner Arbeitsplatz
- Einstellung in Vollzeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Unsere Anforderungen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Universitätsstudium mit Schwerpunkt HR
- Idealerweise 2 bis 3-jährige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit sowie im Umgang und in der Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und sozialer Kompetenz
- Ausgeprägte analytische und organisatorische Fähigkeiten

Sie sind offen für neue und anspruchsvolle Aufgaben? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte ausschließlich elektronisch h.sass@neuwoba.de, Ansprechpartnerin Heike Saß, Telefon: 0395 4553-480.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige Ihnen mit der Bewerbung in unserem Hause verbundene Kosten nicht übernehmen können.