



PERSONALREFERENT (m/w/d)

Die Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e. V. ist eine Einrichtung der Erwachsenenbildung und zählt zu den großen Weiterbildungsanbietern in Baden-Württemberg. Wir bieten ein flächendeckendes Angebot in Form von Studiengängen, Lehrgängen, Seminaren und Tagungen für Verwaltung und Wirtschaft.

DAS SIND IHRE AUFGABEN!

- › Sicherstellung einer modernen und professionellen Personalarbeit für ca. 50 Mitarbeiter/innen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- › Sie sind erste/r und alleinige/r Ansprechpartner/in für alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte und die Geschäftsleitung der Württ. VWA und Zweigakademien in allen Fragen zur operativen Personalarbeit und beraten außerdem kompetent und lösungsorientiert in allen arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- › Eigenverantwortliche Steuerung und Begleitung von Recruitingprozessen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern von der Bedarfsplanung, der Durchführung des Auswahlverfahrens bis hin zur Vertragsverhandlung
- › Souveräner Umgang mit laufender administrativer Betreuung rund um Einstellung, Onboarding neuer Mitarbeiter/innen, in allen Fragen des gesamten Mitarbeiter-Lebenszyklus, Austritte, etc. mit dazugehöriger Personalaktenführung
- › Wahrnehmung der Aufgaben des Personalcontrollings und der Zeitwirtschaft
- › Enge Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und mit der externen Gehaltsabrechnungsstelle
- › Leitung der innerbetrieblichen Ausbildung
- › Planung und Umsetzung von Schulungen und Personalentwicklungsmaßnahmen
- › Weiterentwicklung der Arbeitszeitmodelle und des BGM

DAS BRINGEN SIE MIT!

- › Ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/frau beides idealerweise mit Ausbildereignungsprüfung
- › Mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich, vor allem in der selbständigen Personalsachbearbeitung
- › Erweiterte Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht sowie im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- › Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- › Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › Sicheres, gewinnendes und lösungsorientiertes Auftreten
- › Begeisterungsfähigkeit in Verbindung mit hoher Kommunikations-/Kooperationsfähigkeit und ausgesprochene Dienstleistungsmentalität

DAS BIETEN WIR!

Diese Stelle wird neu geschaffen. Sie haben die Möglichkeit in hohem Maße selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten sowie Ihre Vorstellungen und Ideen eigeninitiativ einzubringen. Sie berichten direkt der Geschäftsleitung und können sich neben dem operativen Geschäft auch bei strategischen Personalthemen beteiligen. Sind Sie bereit für eine abwechslungsreiche und vielseitige Herausforderung mit viel Gestaltungsspielraum? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Die Stelle (50 bis 80 %) soll baldmöglichst besetzt werden.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung) bis zum 29. Oktober 2021 an Bewerbung-2021-01@w-vwa.de

Auskünfte erteilt Ihnen Briska Wunder unter ☎ [0711 21041-25](tel:07112104125)

Informationen über uns finden Sie unter 🌐 www.w-vwa.de

**Württ. Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie e. V.**

VWA Bildungshaus
Wolframstraße 32 | 70191 Stuttgart