

COEUR DE LION
HANDMADE IN GERMANY



COEUR DE LION ist ein führender deutscher Markenhersteller von modischem Designschmuck. Die Marke wurde mehrfach ausgezeichnet, unter anderem als Gewinner des German Design Awards 2018. Als kerngesunder Mittelständler mit rund 150 Mitarbeitern und 5 Standorten wachsen wir seit Jahren kontinuierlich. COEUR DE LION wird in 25 Ländern vertrieben und ist international bekannt für die klare Designsprache und eine exquisite Qualität ‚Made in Germany‘. Die Zentrale in Stuttgart befindet sich in einem modernen Industrie-Loft. Da wir verteilte Personalaufgaben in einer zentralen Funktion bündeln möchten, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Personalreferent/in (w/m) in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die administrativen Personalaufgaben zuständig, führen selbständig die Personalakten, bereiten Vertragsunterlagen, Zeugnisse oder Bescheinigungen vor und übernehmen die Kommunikation mit Krankenkassen, Versicherungen sowie Behörden.
- Sie pflegen die Personaldaten in den verschiedenen Systemen und führen die Zeitkonten der Mitarbeiter.
- Sie unterstützen bei der Lohnmeldung und stellen sicher, dass die erforderlichen Zulieferungen und Unterlagen fristgerecht vorliegen.
- Sie koordinieren den Bewerbungsprozess und unterstützen die Fachbereiche von der Stellenausschreibung über die Bewerberauswahl bis hin zur zielgerichteten Einarbeitung.
- Sie sind Ansprechpartner für Mitarbeiter, bspw. bei Informationen zu Sozialleistungen. Darüber hinaus Sparring-Partner für die Führungskräfte in personellen und arbeitsrechtlichen Themen.

- Sie erstellen und monitoren Personalstatistiken und führen Analysen durch.
- Sie entwickeln geeignete Maßnahmen zur Optimierung unserer Personalprozesse und gestalten deren Umsetzung aktiv mit.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit personalbezogener Ausrichtung (bspw. Personalfachkauffrau /-mann) oder ein Studium mit Schwerpunkt Personal.
- Mehrjährige Erfahrung im Personalwesen, vorzugsweise in einem mittelständischen Produktionsunternehmen.
- Fundierte Kenntnisse in Zeiterfassungs- und Personalsystemen, sicher im Umgang mit MS-Office und idealerweise solide Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht.
- Selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise, gutes analytisches Vermögen sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit gepaart mit einer gesunden Hands-on-Mentalität.

Unser Angebot:

- Teilzeitstelle (mind. 20 Std./Woche), ideal für Wiedereinsteiger nach der Elternzeit.
- Verantwortungsvolles Arbeiten bei einem stetig wachsenden, kerngesunden Mittelständler.
- Kooperatives Arbeitsklima in einem modernen Industrie-Loft mit großzügigem Arbeitsplatz und PKW Stellplatz.
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikationswegen und schnellen Entscheidungen.
- Attraktive und leistungsorientierte Vergütung.

Wir freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an: karriere@coeur.de