

Die REDEX GmbH ist die deutsche Tochter der französischen REDEX SAS, mit Sitz in Ferrières-en-Gâtinais.

Wir sind für unsere Kunden eine der ersten Adressen im Maschinenbau für Anlagen, die zur Bearbeitung von Metallbändern dienen, als auch Kaltwalzen von Edelmetallen, Aluminium und anderen Metallen.

Es zeichnet uns aus, unsere Kunden mit den neusten Technologien in der Fertigungs- und Verfahrenstechnik zu beraten, dies konstruktiv umzusetzen, bis hin zur Projektierung, Projektbegleitung und Installation weltweit.

Wir laden Sie ein, in einem qualifizierten Team an Lösungen für unsere Kunden mitzuarbeiten.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit frühestem Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen!

Senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte über das Kontaktformular auf unserer Homepage:

www.redex-group.com

Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenverantwortliche Durchführung der Gehaltsabrechnung inklusive aller abrechnungsrelevanten Vor- und Nacharbeiten sowie Pflege der Personalstammdaten.
- ✓ Pflege der Zeitwirtschaft, sowie Pflege von Abwesenheiten und Arbeitszeitmodellen einschließlich Ermittlung von Überstunden.
- ✓ Erledigen aller Verwaltungsaufgaben, die beim Eintritt und Austritt von Mitarbeitern anfallen, sowie Führen der zugehörigen Personalakten.
- ✓ Bewerbermanagement, Bearbeiten des Bewerbereingangs, Koordination von Terminen für Bewerbergespräche und Mitwirken bei Vorstellungsgesprächen.
- ✓ Erstellen von Arbeitsverträgen, Stellenbeschreibungen sowie Abmahnungen, Zeugnissen, rechtssicheren Kündigungsschreiben und Betriebsratskorrespondenz wie beispielsweise Anhörungsschreiben.
- ✓ Bearbeitung des Melde- und Bescheinigungswesens, sowie Kommunikation mit Behörden und Sozialversicherungsträgern.
- ✓ Erstellung von Auswertungen und Analysen.
- ✓ Mitgestaltung von Personalentwicklungsmaßnahmen.
- ✓ Ansprechperson für alle personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen von Mitarbeitern, Führungskräften und Betriebsrat.
- ✓ Planung, Organisation und Koordination von Weiterbildungsmaßnahmen.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mit einer Zusatzqualifikation zum Personalfachkaufmann (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- ✓ Mehrjährige Erfahrung im operativen Personalwesen und mit einem Personalverwaltungssystem, idealerweise eGecko.
- ✓ Gute Deutsch- und Englisch- oder Französischkenntnisse.
- ✓ Routine im Umgang mit MS Office.
- ✓ Hohe Sozialkompetenz, Flexibilität, Empathie und Offenheit für Change Prozesse.

Wir bieten:

- ✓ Eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche sowie abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld.
- ✓ Aufgaben in einem kundenorientierten, motivierten Team in einer europäischen Unternehmensgruppe.
- ✓ Ein Arbeitsumfeld, das fördert und fordert. Wir bieten Ihnen die Weiterbildungsmaßnahmen an, die Sie beruflich up-to-date halten und weiterbringen.