

**“Join us!”**

**BRAINSTORMER UND HANDWERKER,  
PROBLEMSUCHER UND LÖSUNGSFINDER,  
ENTWICKLER UND UMSETZER,  
THEORETIKER UND PRAKTIKER.**

**Wir haben für Dich den richtigen Job!**



FLEXIBLE ARBEITSZEITEN



FAMILIENFREUNDLICH



KANTINE



VERMÖGENSWIRKSAME  
LEISTUNGEN



BETRIEBSARZT



30 URLAUBSTAGE



GEHÄLTER



ESSENSZULAGE



MITARBEITERRABATTE



SPORTAKTIVITÄTEN



37,5 WOCHENSTUNDEN



JOBRAD LEASING



IT LEASING

Du möchtest in Deinem Job etwas bewegen, hast innovative Ideen und gehst gerne neue Wege? Dann gehe mit HEUFT den nächsten Schritt! Denn als globaler Technologieführer im Bereich Kontroll- und Inspektionstechnik für die Getränke-, Food- und Pharmaindustrie befinden wir uns in einer stetigen Expansion, die außergewöhnliche Möglichkeiten eröffnet. Unser Erfolgsrezept? Der Teamgeist, das Engagement und das Know-how eines/r jeden unserer rund 1.200 Mitarbeitenden.

Dafür suchen wir dich – eine engagierte und proaktive Persönlichkeit, die mit Ideenreichtum und Zielstrebigkeit an Veränderungen arbeitet. Mit Deiner Begeisterung für Menschen und Prozesse gestaltest Du dabei Lösungen, um nachhaltig erfolgreich zu sein. Du liebst es, mit einer Hands-on-Mentalität aktiv Veränderungen anzustoßen und unsere HR-Strukturen auf den neuesten Stand zu bringen.

## PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D) (STELLEN-ID: HS18688)

### Deine Aufgaben:

- Erstellung und Bearbeitung sämtlicher personalrelevanter Unterlagen, darunter Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse, Bescheinigungen usw. in enger Abstimmung mit den Fachbereichen und HR Business Partnern
- Koordination des Bewerbungsprozesses, inkl. Terminvereinbarungen, Bewerberkommunikation und Pflege des Bewerbermanagementsystems
- Vorbereitung und Pflege der Unterlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Sicherstellung einer korrekten Dokumentation
- Organisation interner Prozesse wie Ein- und Austrittsabläufe sowie Erstellung und Pflege von Checklisten und Dokumentationen
- Organisation von Bewerbungsgesprächen, Terminabstimmung mit Bewerbern sowie Anforderung und Bearbeitung der Bewerbungsunterlagen
- Digitalisierung und Optimierung von HR-Prozessen, beispielsweise durch die Einführung effizienter Tools oder die Neustrukturierung von Prozessen
- Planung und Koordination von Veranstaltungen, wie Jobmessen oder internen Workshops, sowie Kommunikation mit Veranstaltern

### Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Zusatzqualifikation im Bereich Personalwesen
- Erste Berufserfahrung in der Personaladministration von Vorteil; auch Quereinsteiger mit HR-Affinität sind willkommen
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrungen mit Datenanalysen oder Berichten in Excel sind wünschenswert
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht wären von Vorteil, sind aber kein Muss
- Eigeninitiative und eine proaktive Herangehensweise an neue Aufgaben, kombiniert mit einer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Bereichen
- Verlässlichkeit im Umgang mit sensiblen Daten und die Motivation, bestehende Strukturen durch innovative Ansätze in einem dynamischen Umfeld zukunftsfähig zu gestalten

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Stellen-ID, Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin an unsere Personalabteilung unter [jobs@heuft.com](mailto:jobs@heuft.com).

Diese Stelle ist nicht die richtige, Du suchst aber eine andere spannende Herausforderung? [heuft.com/de/ueber-uns/jobs-karriere](https://heuft.com/de/ueber-uns/jobs-karriere)

HEUFT SYSTEMTECHNIK GMBH | Am Wind 1 | 56659 Burgbrohl | [heuft.com/jobs](https://heuft.com/jobs)

