



Sie sehen Freiheiten als Chance für neue Wege? Sie sagen, was Sie denken, und Sie tun, was Sie sagen? Erfolge treiben Sie an, neue Herausforderungen anzunehmen und diese mit Leidenschaft zu meistern? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

PERSONALSACHBEARBEITER / HR ADMIN (M/W/D)

Ihre Aufgaben

- Administrative und fachliche Unterstützung des HR-Bereichs bei allen Personalprozessen
- Einbindung in die Personalbetreuung eines definierten Mitarbeiterkreises im internationalen Umfeld sowie national mit tarifvertragsrechtlichem Bezug
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Bewerber
- Unterstützung des Head of Corporate HR bei administrativen Aufgaben wie der Planung und Koordinierung von Terminen, Organisation von Meetings sowie Vorbereitung von Unterlagen
- Erstellung von Zeugnissen und Verträgen sowie deren Anpassung
- Aktive Mitarbeit in verschiedenen HR-Projekten
- Einbringen eigener Ideen zur ständigen Optimierung der Arbeitsabläufe

Über uns

Die Rodenstock Group ist ein internationaler Innovationsführer und Hersteller von Premium Brillengläsern im Bereich Augengesundheit. Dabei steht die Philosophie „B.I.G. VISION FOR ALL – Biometric Intelligent Glasses“ für einen Paradigmenwechsel bei individuellen Gleitsichtgläsern. Das 1877 gegründete Medizintechnikunternehmen mit Sitz in München beschäftigt weltweit rund 4.300 Mitarbeitende, unterhält global sechs zentrale Produktionsstätten und ist in mehr als 85 Ländern mit Vertriebsniederlassungen und Distributionspartnern vertreten. Durch die Kombination aus deutscher Markenqualität, technischer Innovationen und einem internationalen Wachstumskurs finden Sie bei Rodenstock ein vielfältiges Aufgabengebiet mit großem Freiraum für neue Ideen und Ihre persönliche Weiterentwicklung.

Besuchen Sie uns auch auf den Plattformen LinkedIn, Facebook und Instagram.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement, in einer Rechtsabteilung in der Industrie oder im Kanzleiumfeld
- Gute Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und idealerweise auch mit SAP HCM
- Verhandlungssicheres Deutsch und gutes Englisch
- Proaktiver Teamplayer mit ausgeprägter Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Hohe Sozialkompetenz sowie Dienstleistungsorientierung
- Sorgfältige, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise auch unter Termindruck

Unser Angebot



Internationalität,
agile Strukturen



Attraktive Vergütung,
Corporate Benefits



Mobiles Arbeiten,
flexible Arbeitszeiten



Onboarding,
interne Akademie



Gesundheits-
förderung



Mitarbeiter-
events



Nachhaltigkeit



Brillen-
Mitarbeiterabbat

Standort

Eisenheimerstr. 33
80687 München
ab sofort

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung unter www.rodenstock.de/karriere-jobs
Ref.-Nr.: 1679

Ihr Ansprechpartner

Frau Kunz
Senior Manager
Recruiting & HR Marketing
+49 (0)89 7202 - 427