

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt für unsere
Geschäftsstelle in Schwäbisch Gmünd

Personal Manager (m/w/d)

Sind Sie ein motivierter Personal Manager (m/w/d), der uns bei der Personalplanung
und Personalrekrutierung unterstützen möchte?

Haben Sie Lust, unsere Mitarbeiter richtig einzusetzen und zu fördern? Möchten Sie
selbstständig in einem jungen, wachsenden Unternehmen arbeiten?

Dann bewerben Sie sich bei uns!

Die DiHeSys ist ein erfolgreiches Startup Unternehmen im innovativen Gesundheitssektor.
Unser Ziel ist es, Patienten den Zugang zu einer optimalen Prävention, Diagnostik und
Behandlung zu eröffnen.

Dafür entwickeln wir Lösungen zur Versorgung mit personalisierten Arzneimitteln,
verarbeiten digitale Gesundheitsdaten und bieten damit zusammenhängende
Dienstleistungen an.

Wir suchen für unseren Standort Schwäbisch Gmünd einen Personal Manager (m/w/d) und
bieten Ihnen die Chance, Teil eines jungen, wachsenden und technisch hochentwickelten
Unternehmens zu werden.

Das erwartet Sie bei uns

- Verantwortung für die Mitarbeiter*innenentwicklung, Planung von internen und externen Fort- und Weiterbildungen und Teambuilding-Aktivitäten
- Unterstützung im Recruiting von High-Potentials und dem Bewerbermanagement, Planung und Teilnahme an Job Fairs
- Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Selbstständige Verwaltung des HRM-Systems
- Ansprechpartner für Behörden, Ämter, (Kranken)Versicherungen, Steuerberater, etc.
- Beratung und Unterstützung unserer Führungskräfte und Mitarbeiter als Ansprechpartner in allen personal- und arbeitsrechtlichen Fragen

- Unterstützung sowie proaktive Erstellung von diversen Reportings und Statistiken als Entscheidungsgrundlage
- Unterstützung bei verschiedenen HR Projekten

Ihr Profil

- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung als Assistent*in oder Sachbearbeiter*in in einer Personalabteilung
- Sehr gutes allgemeines Verständnis für das Personalwesen
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen (Word, PowerPoint, Excel)
- Strukturierte, proaktive und datengetriebene Arbeitsweise, verbunden mit einem hohen Maß an Eigenmotivation
- Absoluter Teamplayer mit Hands-on-Mentalität, starkem Durchsetzungsvermögen und Interesse an der Digitalisierung
- Fähigkeit zum diskreten und vertraulichen Umgang mit sensiblen Informationen
- Hohes Niveau in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie gutes analytisches, konzeptionelles und strategisches Denkvermögen
- Hohe Flexibilität und Motivation, sowie Teamgeist

Wir bieten

- Start-up Mentalität
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktives Betriebsgesundheitsmanagement
- Persönliche Weiterentwicklung

Interessiert?

Sind sie interessiert mit uns die Zukunft mitzugestalten?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Frau Ute Huber.

Ute.Huber@dihesys.com