



Die Stadtwerke SH GmbH & Co. KG sind seit 2020 das Gemeinschaftsunternehmen der Schleswiger Stadtwerke, der Stadtwerke Eckernförde und der Stadtwerke Rendsburg. Durch die Kompetenzbündelung ist das Gemeinschaftsunternehmen ein noch leistungsstärkerer, innovativerer und zukunftsfähigerer Partner für seine Kund:innen vor Ort geworden. Das Leistungsspektrum und die Produktvielfalt werden weiterentwickelt. Dadurch werden Nachhaltigkeit und Zukunftsfähigkeit gesichert. Seit 2020 sind nun viele Schritte eingeleitet und auch umgesetzt worden.

Transformation ist auch Evolution und Stillstand gibt es nicht – schon gar nicht in der Energiebranche! Die nächsten Schritte müssen gegangen werden. Es braucht innerhalb des Personalmanagements, welches sich über 3 Standorte verteilt mehr Power, ein Mehr an Unterstützung und ein Mehr an frischem Wind von Know-how von außen kommend.

Deshalb suchen wir für den Standort Rendsburg eine vertrauensvolle, korrekt agierende Persönlichkeit in der Rolle als

Personalreferent:in Administration & Organisation

Verantwortungsvolle Aufgabe – rechte Hand der Personalmanagement-Leitung

Warum dieser Arbeitgeber:

Weil es einen bunten Blumenstrauß an Benefits gibt, der Ihnen Sicherheit, Freiraum und Bequemlichkeiten offeriert, die ein Stadtwerk zu bieten weiß, auch in Zeiten von Krisen (Betriebsrente, mobiles Arbeiten, Zusatzversicherungen, Zuschüsse z.B. zum Kindergarten etc.).

Der Reiz der Aufgabe:

Sie bringen Ihre Expertise in der Personalverwaltung mit und entwickeln sich an der Seite einer erfahrenen Personalmanagerin weiter, von welcher Sie sehr schnell umfassende Aufgabenpakete eigenständig - und immer auch im Sparring mit ihr - bearbeiten werden.

Die Aufgabe im Einzelnen:

- ▶ Mitarbeiter:innen-Betreuung von A wie Arbeitsvertrag bis R wie Rente (oder Freisetzung)
- ▶ Ansprechpartner:in für alle Fragen der Mitarbeiter:innen, des Führungsteams, der Geschäftsleitung und des Betriebsrates zu den Themen Arbeitszeit, Tarifvertrag, Gesetze, Regeln
- ▶ Erstellung und Verwaltung der Verträge, vertragsrelevanter Dokumente etc.
- ▶ Klärung arbeitsrechtlicher Sachverhalte
- ▶ Interaktion mit den Teams Entgeltabrechnung und Zeiterfassung
- ▶ Administration der Personalakte
- ▶ Einhalten von Fristen und Vorgaben
- ▶ Steuerung der Arbeitnehmerüberlassung
- ▶ Einführung der Erhebung HR-relevanter Kennzahlen und Reportings
- ▶ Steuerung von Dienstleistern
- ▶ Reporting an und nachhaltige Unterstützung der Sachbereichsleiterin

Was wir uns vorstellen:

Sie bringen das mit, was der Job erfordert: eine kaufmännische Ausbildungsbasis und eine Weiterbildung im Personalwesen wie z.B. zur/zum Personalkauffrau/-mann. Diese Basis haben Sie über einige Jahre im Beruf im oben skizzierten Aufgabenspektrum erweitert und können heute Ihre Expertise einsetzen und gerne bei den Stadtwerken noch weiter ausbauen. Gute Software-Kenntnisse in MS-Office zählen zum Standard. Wichtig ist uns, dass Sie Ihrem Job mit Leidenschaft nachgehen, dass Sie viel Wert auf Genauigkeit und Korrektheit legen.

Wie machen wir weiter?:

Viel mehr zur Position finden Sie in einem ausführlichen Dossier, welches wir für Sie erstellt haben. Bitte anfordern unter karriere@stadtwerke-sh.de. Für erste Fragen steht Ihnen die Sachbereichsleiterin, Frau Karen Gätje bei den Stadtwerken SH zur Verfügung unter Telefon 04331-209-508. Oder senden Sie direkt Ihre Bewerbung unter der Referenznummer 2024-60 an karriere@stadtwerke-sh.de. Wir freuen uns auf SIE!

Datenschutz war und ist schon immer ein Thema, das wir sehr ernst nehmen. Ihre Daten werden für das laufende Projekt bei uns gespeichert und mit Abschluss des Projektes vollständig gelöscht. Mehr zu unserer Datenschutzrichtlinie finden Sie auf unserer

Homepage: www.keppler-personalberatung.de