



acoris

Standort Darmstadt | ab sofort | Teilzeit (min. 20 Std./Woche)

## Personalreferent/in (genderneutral)

Wir suchen Verstärkung für unser Personal-Team!

### Das sind Ihre Aufgaben

- Bearbeiten aller Personalanliegen innerhalb der ACCAS-Group als HR Shared Service Center
- Unterstützung im Recruiting, Bewerbermanagement, Vertragserstellung, New-Hire und Retire
- Planung und Koordination von internen Trainings, Mitarbeiter- und Vertragsgesprächen
- Ausarbeitung und Verbesserung von HR-Prozessen und Pflegen der internen Wiki-Artikel
- Erarbeitung neuer Konzepte und Ideen zur Ansprache unserer Zielgruppen

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder ein Studium mit dem Schwerpunkt Personal
- Erste Erfahrungen im Personalwesen, Affinität zur IT, Digitalisierung und neuester Technologien
- Kommunikations- und Verhandlungssicherheit, Eigeninitiative und ein souveränes Auftreten
- Spaß an der Arbeit im Team, sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf C2 Niveau, sowie gute Englischkenntnisse

### Das bieten wir

- Möglichkeit zum Home-Office
- Flexible Arbeitszeiten - Kernarbeitszeit von 10-15 Uhr für eine gute Work-Life-Balance
- Moderne Arbeitsmittel und Technologien - Notebook, Firmenhandy, mehrere Monitore u.v.m.
- Sehr gute Verkehrsanbindung - 5 min. Fußweg zum Darmstädter Hbf. und kostenfreie Parkplätze
- Kantine im Gebäude, Restaurants und Supermärkte unmittelbar in der Nähe

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns gerne Ihre Unterlagen per Mail zu. Alternativ können Sie unsere One-Klick-Bewerbung nutzen oder uns nur eine Frage beantworten: Warum wollen Sie bei acoris arbeiten?

**acoris HR-Team**  
Bewerbung[at]acoris.de  
www.acoris.de