



**Genderhinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung.**

**“Pioneering across industries”.**

**Claudius Peters - We know how!**

Seit 1906 sind wir erfolgreich am Markt, in Buxtehude direkt vor den Toren Hamburgs ansässig, mit Niederlassungen in verschiedenen Ländern international ausgerichtet und mit hoher Qualität und Fertigungstiefe ein führender, global agierender Maschinen- und Anlagenbauer.

Als mittelständisches Unternehmen haben wir uns als erster Ansprechpartner für verschiedene Industrien in zahlreichen Produktgruppen und zukunftsweisenden Technologien einen Namen gemacht. Unsere Konzerneinbettung in die familiengeführte britische Langley Holdings plc bietet langfristig sowohl unseren Mitarbeitern als auch unseren Kunden und Lieferanten eine noch größere Bandbreite an Möglichkeiten und Perspektiven.

Erstklassiges Engineering beginnt mit unseren Mitarbeitern. **Lassen Sie uns gemeinsam nachhaltigen Erfolg gestalten!**

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## **für unsere HR-Abteilung einen Personnel Officer (m/w/d) am Standort Buxtehude vor den Toren Hamburgs**

### **Beschreibung der Funktion**

Ihnen sind Menschen wichtig und Sie brennen für Mittelstand und Industrie? Unterschiedlichste Themen innerhalb der Personalarbeit zu bearbeiten macht Ihnen Spaß? Sie haben keine Scheu vor administrativen Arbeiten wie Lohnabrechnung oder Reisekostenabrechnung, beraten und betreuen gleichzeitig intrinsisch motiviert unsere Fachbereiche von A bis Z? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Personalarbeit bedeutet auch Brücken zu bauen und Bindeglied im Unternehmen zu sein. Mit zielgerichteter Kommunikation, Spaß an Beratung und Betreuung aber auch zuverlässigem und qualitätsbewusstem Arbeiten können Sie bei uns mitgestalten. Im Team sind wir jeweils HR-Allrounder. Dadurch werden wir unserer Unternehmensorganisation (Matrix) am Besten gerecht. Gleichzeitig verteilen wir untereinander Fokusthemen und können uns dadurch nach unseren Stärken und Interessen einbringen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Verantwortlich für einen zugewiesenen Betreuungskreis mit Fokus als Ansprechpartner und interner Dienstleister auf Beratung und Betreuung bei allen Fragen und Anliegen in personalwirtschaftlichen, arbeits-, sozialversicherungs-, und betriebsverfassungs- und tarifrechtlichen Fragestellungen sowie der diesbezüglichen administrativen Themen;
- Ansprechpartner gegenüber der Belegschaft und Arbeitnehmervertretung;



CLAUDIUS PETERS

[claudiuspeters.com](http://claudiuspeters.com)

We know how

- Durchführung der Personaladministration- und -verwaltung unter Einhaltung tariflicher, betrieblicher, arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen, u.a. Erstellung und Umsetzung vertraglicher Vereinbarungen, Ermittlung und Prüfung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themen,
- Entgeltabrechnung, Umsetzung, Bearbeitung, Erfassung aller abrechnungsrelevanten Daten, Durchführung von Brutto- und Nettorechnungen, Stammdatenpflege, Arbeitszeitznachweisen, Schnittstelle zur internen Finanzbuchhaltung;
- Durchführung des Abrechnungslaufes, Zahlbarmachung, Entgeltnachweise, MA-Service und Auskünfte,
- Recruiting und Personalmarketing in aktiver Rolle und in Verbindung mit den Fachbereichen;
- Übernahme von Aufgaben in Personalentwicklung und Kommunikation sowie Durchführung bedarfsorientierter Personalentwicklungsmaßnahmen für die Fachbereiche und Mitarbeiter
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit in Arbeitskreisen und anderen Aufgaben
- arbeiten nach Vorschrift der DIN ISO 9001 Zertifizierung;
- Mitwirkung bei Kostenplanung, Auswertung, Budgetierung und Berechnungen sowie Statistiken, Erstellung von Zeugnissen, Arbeitsplatzbeschreibung.
- Bearbeitung und Betreuung der vorhandenen Systeme, Pflege, Anpassung, Kontrolle und Abstimmung des Zeiterfassungssystems, Kontrolle und Erstattung der Reisekosten unter Einhaltung der geltenden Steuerrichtlinien,
- prägt eine attraktive Arbeitgebermarke / ein positives Arbeitgeberimage im Sinne von Personalmarketing und Kommunikation nach innen und außen;
- Aktive Mitarbeit im kontinuierlichem Weiterentwicklungs-/Verbesserungsprozess (u.a. Prozesseffizienz, Digitalisierung)
- Pflege und Ausbau Netzwerk und Repräsentation des Unternehmens gegenüber Dritten (z.B. Verband, Partner, IHK, Unternehmen);
- In der Ausbildung übernimmt die Funktion bedarfsorientiert Aufgaben (u.a. operativ, administrativ, konzeptionell), bsp. im Ausbildungsmarketing-Recruiting, Koordination der Ausbildung, Begleitung, Betreuung und Entwicklung und vernetzt das Unternehmen als Ausbildungsbetrieb mit relevanten Partnern.

#### Ihr Profil:

- Betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise jeweils mit personalwirtschaftlichem Hintergrund
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in mittelständisch geprägten Industrieunternehmen. Idealerweise Kenntnisse und Erfahrung mit Personalbetreuung, Personaladministration, Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Personalcontrolling und Recruiting oder Ausbildung.
- Idealerweise eine personalspezifische Weiterbildung und Zusatzqualifikationen wie z.B. Coachingausbildung, Arbeitsrecht, Ausbildereignungsprüfung.
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie idealerweise im Betriebsverfassungs- und sozialversicherungsrecht und Tarifrecht, bestmöglich in der Metall- und Elektroindustrie
- Erfahrung in der Entgelt- und Reisekostenabrechnung
- Erfahrungen mit Personalmanagementsystemen, ggfs. Einführung von Personalmanagementsystemen und Digitalisierung im Personalwesen
- hohes Maß an Eigenverantwortung und Engagement

**Claudius Peters Projects GmbH**

Schanzenstraße 40, 21614 Buxtehude, T: 04161 706-0 E-Mail: [bewerbung@claudiuspeters.com](mailto:bewerbung@claudiuspeters.com)



- zielorientiertes, wirtschaftliches und strategisches Denken und Handeln gepaart mit Hands-on- Mentalität
- strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Genauigkeit, Integrität und Loyalität sind selbstverständlich
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Sprachen: Deutsch, Englisch

**Das bieten wir Ihnen:**

- Tarifbindung, zahlreiche Sonderzahlungen und flexible Arbeitszeiten bei einer 35-Stunden-Woche
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr bei einer 5-Tagewoche, Zeiterfassung und die Möglichkeit auf zusätzliche freie Tage
- Patenprogramm zum Einstieg und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Enges Miteinander im Kollegenkreis und kurze Entscheidungswege
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Jobticket „ProfiTicket“ und vielfältige Angebote im Gesundheitsmanagement über Gripeschutzimpfung, Gesundheitstag bis hin zu Obstkorb und individuellen Möglichkeiten
- Attraktives Speiseangebot mit Arbeitgeberzuschuss in unserem Betriebsrestaurant
- Vergünstigungen über Corporate Benefits, Bike-Leasing, diverse Firmen-Events und vieles Weitere

**Sie können sich vorstellen, unser Team zu verstärken?**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Richten Sie diese bitte völlig unkompliziert und als PDF-Dokumente an:**

**[bewerbung@claudiuspeters.com](mailto:bewerbung@claudiuspeters.com)**

**Für Fragen stehen wir Ihnen ebenfalls jederzeit gerne zur Verfügung. Zögern Sie nicht, ob telefonisch oder persönlich, wir freuen uns auf Sie!**

**Ansprechpartner: Uta Hänisch, Tel: 04161 706 0**

**Wichtiger Hinweis an Personalberatungen: Wir bitten darum von der proaktiven Zusendung von Kandidatenprofilen abzusehen, gleich ob anonymisiert oder nicht anonymisiert. Vielen Dank.**