



MÜLLER - FLEXIBLE PAPIERMANAGEMENT SYSTEME

Müller steht für hochflexible Verarbeitung digitaler Druckprodukte: automatisiertes Heften, Falzen, Schneiden, Kuvertieren und das Aufspenden von Plastikkarten in verschiedenen Komplexitätsstufen. Müller Paper-Management-Lösungen lassen sich aus mehr als 100 kombinierbaren Modulen individuell konfigurieren. Fast alle Komponenten von der Mechanik über die Elektronik bis zur Software entwickeln und produzieren wir selbst. Unsere Kunden weltweit schätzen die Flexibilität der Anlagen.

Sie haben Freude daran, Menschen zu begleiten, Prozesse weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen? Dann erwartet Sie bei uns eine vielseitige Position, in der Sie echten Einfluss haben und täglich sichtbar etwas bewegen können. Wir suchen im Rahmen einer Nachfolgeregelung am **Standort Kranzberg bei München** einen

Personalreferent (m/w/d)

Ihre neuen Aufgaben – abwechslungsreich und mitten im Geschehen

- Ansprechpartner für unsere rund 90 Mitarbeitenden zu allen personalrelevanten Themen – von Arbeitsverträgen über Urlaubsanfragen bis hin zu Zeugnissen
- Eigenverantwortliche Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung mit DATEV
- Verantwortlich für die Zeiterfassung und Abrechnung mit der Softwarelösung Zeus von Isgus
- Personalstammdatenpflege, Melde- und Bescheinigungswesen sowie Zusammenarbeit mit externen Stellen wie z.B. Krankenkassen, Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Erstellung von Stellenausschreibungen sowie Betreuung des kompletten Recruiting Prozesses
- Entwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungsmassnahmen
- Beratung von Führungskräften in arbeitsrechtlichen und organisatorischen Fragestellungen
- Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorschriften und gesetzlicher Regelungen
- Stellvertretung des Personalreferenten bei unser Schwesterorganisation in Bensheim

Was Sie mitbringen – fachlich stark, menschlich überzeugend

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren HR Funktion
- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Personalmanagement
- Fundierte Kenntnisse in HR-Prozessen, Arbeits-, sowie Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Idealerweise praktische Erfahrung in der Gehaltsabrechnung mit DATEV
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- Analytisches Denken, Diskretion und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Was wir Ihnen bieten – ein Umfeld, in dem Sie Wirkung entfalten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position
- Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten
- Modernes, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Einarbeitung durch die jetzige Stelleninhaberin

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie mit Ihrer Gehaltsvorstellung bitte an:

Müller Apparatebau GmbH | Herr Michael Benkner, Geschäftsführer
Gewerbepark 19, 85402 Kranzberg | +49 8166 670-0
michael.benkner@kernworld.com | www.mueller.kernworld.com

