



# Sensing the Future

Unterstützen Sie unser Standex Electronics Team im Bereich Personal ab **sofort, Vollzeit, in unbefristeter Stelle** am Standort **Großbreitenbach** als

## HR Administrator (m/w/d)

### ÜBER UNS

Als innovativer Mittelständler mit rund 250 Mitarbeitern an den Standorten in Baden-Württemberg und Thüringen beliefern wir internationale Kunden in einer Vielzahl von Märkten mit unseren Produkten aus den Bereichen Sensoren, Reed-Schaltern, Füllstandsensoren, Relais und Transformatoren.

Als Teil eines internationalen Konzerns mit weltweit ca. 5000 Mitarbeitern zählt die Unternehmensgruppe Standex Electronics mit ca. 1400 Mitarbeitern zu den weltweit führenden Unternehmen im Bereich der Entwicklung, Produktion und Vermarktung von elektromagnetischen Bauteilen auf Grundlage von Reed Schaltern.

### UNSER ANGEBOT

Think Global - Act Local - Unseren Erfolg verdanken wir den Mitarbeitern, die mit Leidenschaft, bester Qualifikation und Einsatzbereitschaft immer auf der Suche nach den optimalen Lösungen für unsere Kunden sind – werden Sie Teil des Erfolgs und bewerben Sie sich bei uns.

### IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins

[career-emea@standexelectronics.com](mailto:career-emea@standexelectronics.com)

### Ihre Verantwortlichkeiten

- Direkte Zuarbeit der Personalleitung
- Gestaltung, Implementierung und Weiterentwicklung von personalwirtschaftlichen Instrumenten sowie von HR-Prozessen
- Durchführung und Qualitätssicherung des regelmäßigen Standardreportings sowie von Ad-hoc-Reports und Kennzahlenbearbeitung
- Personalkapazitäts- und Personalaufwandsplanung sowie Monitoring und Steuerung
- Kooperation und Zusammenarbeit mit Zeitarbeitsdienstleistern
- Betreuung der Angestellten in allen personalwirtschaftlich relevanten Fragestellungen
- Konstruktive Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen
- Koordination und Betreuung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Administrative und organisatorische Aufgaben

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium oder Ausbildung zur Personalfachfrau/mann (m/w/d) mit Berufserfahrung
- Versiert in der Anwendung der gängigen personalwirtschaftlichen Methodik und darüber hinaus idealerweise Erfahrungen in der Gestaltung von kontinuierlichen Verbesserungsprozessen
- Persönlich zeichnen Sie sich durch ausgeprägte analytische Fähigkeiten, eine schnelle Auffassungsgabe sowie hohe Belastbarkeit aus
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozial- und Betriebsverfassungsgesetz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (insb. sehr gute Word- sowie Excel-Kenntnisse)
- Englische Sprache in Wort und Schrift (B2 Level)
- Reisebereitschaft ~ 5%

*Sie sind motiviert, arbeiten sehr selbstständig, kundenorientiert, verantwortungsbewusst, handeln proaktiv, besitzen gute kommunikative Fähigkeiten und können sich durchsetzen – dann kommen Sie in unser Team.*

### Ihre Vorteile

- Flexible Arbeitszeiten und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Gehaltspaket mit attraktiven Sozial- und Nebenleistungen, u.a. Betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsmanagement mit Fitness- und Betriebssportangeboten
- Guter Anschluss an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Regelmäßige Firmenevents