



ArchivInForm GmbH
Ahornstraße 18
14482 Potsdam

Tel +49-331 97999-140

Fax +49-331 97999-149

Mail info@archivinform.de

Web www.archivinform.de

Stellenausschreibung

Die ArchivInForm GmbH ist Deutschlands größter Archivdienstleister für Unternehmen, öffentliche Archive, Stiftungen, Wissenschaftseinrichtungen und Privatpersonen mit den Schwerpunkten Erschließung von historischen Archivbeständen, Projektmanagement und Qualitätssicherung in Digitalisierungsprojekten, digitale Langzeitarchivierung sowie Beratung zu Themen wie (vor)archivische Prozesse sowie Aufbau und Betrieb von Archiven. Das Unternehmen verfügt über eine langjährige Erfahrung in der Konzeption, Steuerung und Betreuung von Archivprojekten und zeichnet sich durch ein hohes Maß an Ideenvielfalt, Qualität und Sorgfalt aus. Mit diesem Konzept ist es uns in den vergangenen Jahren gelungen, unsere Firma mit derzeit 40 Mitarbeitern erfolgreich als namhaften Archivdienstleister zu etablieren.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams in Potsdam eine/n

Personalreferenten / HR Generalisten (m/w/d)

in Teilzeit (20-30 Stunden/Woche) und unbefristet ab 01.12.2020 oder 01.01.2021.

Ihre Aufgaben

- Leitung und Durchführung aller Prozesse des Bereichs Human Resources, insbesondere der strategischen Personalrekrutierung und -entwicklung
- Eigenständige Weiterentwicklung, Strukturierung und Umsetzung eines professionellen Personalwesens einschließlich Optimierung der HR-Instrumente und HR-Prozesse in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Ansprechpartner für sämtliche personalrelevante Fragestellungen für die Geschäftsführung, Führungskräfte und Mitarbeiter
- Unterstützung der Personaladministration sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sichtung und Vereinheitlichung der Arbeitsverträge: Schaffen von Standards (Anforderungsprofile, Konditionen inkl. Gehälter)
- Aufsetzen strukturierter Bewerbungsverfahren: Job-Profile/Stellenbeschreibungen, Kompetenzprofile, strukturierte Gesprächsführung, Auswahlverfahren nach klaren Kriterien
- Personalentwicklung: Bedarfsermittlung für Aus- und Weiterbildung
- Employer Branding: Einführen von Maßnahmen zur Erhöhung der Arbeitgeber-Attraktivität, Sichtbarkeit des Unternehmens im Arbeitsmarkt
- Implementierung der Arbeitnehmerüberlassung als Dienstleistungsangebot
- Mitgestaltung interner Prozesse: Einführung ERP/CRM und Projektmanagement- und Arbeitstools für Zeiterfassung, Urlaub, Projektzeiten etc. Geplante Anschaffung: https://www.odoo.com/de_DE/
- Impulse für internes Wissensmanagement: Entwicklung von Systematiken für die geordnete Verbreitung von Wissen und unternehmensrelevanten Informationen



ArchivInForm GmbH
Ahornstraße 18
14482 Potsdam

Tel +49-331 97999-140

Fax +49-331 97999-149

Mail info@archivinform.de

Web www.archivinform.de

Ihre Qualifikation

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder vergleichbares Studium mit Schwerpunkt Personal
- Sie haben mindestens fünf Jahre Berufserfahrung als Personalreferent oder HR Manager, vorzugsweise mit Spezialisierung auf den Bereich Personalentwicklung und Rekrutierung. **Ideal für Wiedereinsteiger z.B. nach der Elternzeit**
- Sie verfügen über in der Praxis erworbene Kompetenzen in der operativen und strategischen Personalarbeit, idealerweise in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen
- Sie besitzen Erfahrungen im Bereich Vertragsgestaltung und kennen die entsprechenden arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen
- Sie können unternehmerisch denken und eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Sie treten überzeugend auf, besitzen Kreativität und packen gern selbst mit an (hands-on)
- Die Bereitschaft für gelegentliche Dienstreisen sowie gute Kenntnisse des Windows-Office-Paketes sind für Sie selbstverständlich

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem KMU
- Zusammenarbeit in einem professionellen und freundlichen Team
- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Interessante Entwicklungsperspektive
- Eine unbefristete Festanstellung
- Flexible Arbeitszeiten und teilweise Homeoffice-Möglichkeit

ArchivInForm hat ein strukturiertes Gehaltssystem entwickelt, das durch sozialabgabenfreie oder pauschal besteuerte Gehaltsbausteine das Nettogehalt so erhöht, dass in eine betriebliche Altersvorsorge (bAV) investiert werden kann. Diese bAV bezuschussen wir zusätzlich. Wir passen abhängig von der Wochenarbeitszeit und Ihrer Lebenssituation das Gehalt in seiner Zusammensetzung individuell an Ihre Bedürfnisse an. Möglich sind Fahrtkosten- und Kitazuschüsse, Warengutscheine, Internetpauschale etc.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer gewünschten Wochenstunden, Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung, bitte ausschließlich im PDF-Format per E-Mail, unter Angabe des Kennzeichens BEW_007/2020 an ArchivInForm GmbH, bewerbung@archivinform.de

Mit der Bewerbung entstandene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Stand: 27.10.2020

Bewerbungsfrist: 15.11.2020