



Die Rubinmühle ist einer der führenden Hersteller von Haferprodukten und extrudierten Cerealien in Deutschland. Wir suchen für unsere Verwaltung eine / einen

Personalreferent/In (m/w/d)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Personalwesen und sind bereit auch Aufgaben im Bereich Buchführung zu übernehmen
- Erste Berufserfahrung im administrativen HR-Bereich und Kenntnisse im Arbeitsrecht sind wünschenswert
- Sie verfügen über erste Kenntnisse im Bereich Social Media

Ihre Aufgaben im Bereich Personalwesen:

- Sichten und Bearbeiten von Bewerbungsunterlagen
- Erstellen und Verwalten von digitalen Stellenausschreibungen
- Führen von Bewerbungsgesprächen mit den Bereichsverantwortlichen
- Begleiten alle HR-Prozesse insbesondere des Onboarding Prozesses
- Unterstützen der Bereichsverantwortlichen bei der Vorbereitung und Durchführung von HR-Gesprächen und Prozessen

Ihre Aufgaben im Bereich Buchführung:

- Unterstützen unser Team im Bereich Kreditorenbuchhaltung und Warenwirtschaft
- Pflege ELO (elektronische Dokumentenverwaltung)

Was bieten Wir Ihnen:

- Einen langfristig sicheren Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen
- Sehr gutes Betriebsklima
- Jobrad-Leasing
- Gutscheine für besondere Leistungen
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Mitarbeiterrabatte über eine cooperate benefits Plattform in vielen Onlinestores
- Betriebliche Zahnzusatzversicherung
- Bezuschusstes Mittagessen
- Vermögenswirksame Leistungen
- 27 Tage Urlaub

Wenn Sie Interesse haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen an bewerbung.plauen@rubinmuehle.de.

Möchten Sie mehr über unser Unternehmen wissen, so finden Sie weitere Informationen unter www.rubinmuehle.de