

I'm glad.

Mönchengladbach –
wo Leben Stadt findet.



Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Personalreferent (m/w/d)

Die Entwicklungsgesellschaft der Stadt Mönchengladbach mbH ist der kompetente Partner, wenn es um die Erschließung von Wohn- und Gewerbeflächen im Stadtgebiet geht. Ebenso begleiten wir eigene Hochbauprojekte von der ersten Projektskizze bis zur Bauabnahme. Wir unterstützen die Stadtentwicklungsstrategie mg+ Wachsende Stadt in allen immobilienwirtschaftlichen Punkten, revitalisieren ungenutzte Flächen und gewinnen Investoren für spannende Projektentwicklungen. Somit bereiten wir den Boden für wirtschaftlichen Erfolg, geben Menschen ein Zuhause und Mönchengladbach ein neues Gesicht: liebenswert, zukunftsweisend, vielfältig. Wenn Sie Lust haben, Ihren Beitrag zur weiteren dynamischen Entwicklung der Stadt Mönchengladbach zu leisten, sind Sie bei uns richtig. Mehr über die EWMG finden Sie auf www.ewmg.de.



Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Aufgaben

- Aktive Begleitung sämtlicher administrativer Personalprozesse, der gezielten Personalentwicklung sowie der Personalsteuerung
- Begleitung der Mitarbeiter/-innen in allen personellen Fragestellungen sowie Betreuung der Auszubildenden.
- Vorbereitung für die und enge Zusammenarbeit mit der Lohnbuchhaltung
- Optimierung & Digitalisierung bestehender Prozesse wie z.B.: Recruiting, Personalakten, Zeiterfassung, Training & Coaching, HR-Controlling
- Unterstützung der Personalleitung bei der Weiterentwicklung von Strategien zur nachhaltigen Personalgewinnung/-bindung und Steigerung der Arbeitgeberattraktivität
- Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat in allen Belangen

Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mit dem Schwerpunkt Personal und/ oder einer entsprechenden Zusatzausbildung).
- Sie haben bereits Berufserfahrung sammeln können. Gerne geben wir auch jungen Absolventen eine Chance!
- Sie arbeiten selbstständig in fachlichen Grundlagen ihres Aufgabengebietes (u.a. ArbZG, BetrVG). Gesetzestexte und deren Anwendung sind für Sie ein Leichtes.
- Sie haben eine Affinität zur Digitalisierung sowie zu einer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise.
- Sie arbeiten gern im Team, sind extrovertiert und ein Kommunikator.
- Ihr Umgang mit der MS-Office-Produktfamilie ist sicher!
- Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut und Sie verfügen über einen Ausbildereignungsschein.

Wir bieten

- Vollzeit, unbefristet
- Vergütung Ihrer Tätigkeit nach dem TVöD-V E 9c unter Berücksichtigung der Aufgaben, der Qualifikation und der Berufserfahrung.
- Kleines Team mit flacher Hierarchie, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zu Home-Office zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt
- Vielfältige Projekte in einem engagierten Arbeitsumfeld
- Vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Poolfahrzeuge

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich elektronisch in einem zusammenhängenden PDF-Dokument (max. 10 MB) an:



EWMG Entwicklungsgesellschaft
der Stadt Mönchengladbach mbH
Regentenstraße 21 | 41061 Mönchengladbach



Elke Rother
bewerbungen@ewmg.de



Fragen? Rufen Sie gerne an!
Telefon 02161-46 64 11 8