

Die [wer denkt was GmbH](#) ist ein junges Unternehmen, das rund um das Thema Crowdsourcing Produkte und Dienstleistungen mit mobilen Endgeräten entwickelt und betreibt. Die wichtigsten Produkte sind dabei die App [Mängelmelder](#), mit der Bürgerinnen und Bürger alle Schäden und Mängel im öffentlichen Raum an Kommunen melden können sowie Onlineplattformen zur konsultativen Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern an aktuellen kommunalen Themen. Über 300.000 Nutzer in Europa sind zudem für unsere App [appJobber](#) tätig und sammeln wichtige Informationen in Verkaufsstellen sowie im öffentlichen Raum für unsere Kunden mit Ihrem Smartphone. Werde Teil unseres multidisziplinären Teams in Darmstadt, um mit deinem Engagement unsere innovativen Produkte weiterzuentwickeln.

An unserem Standort in Darmstadt suchen wir ab sofort eine/n

Personalreferent (m/w) in Teilzeit

Die zu besetzende Stelle fokussiert sich auf die administrative Personalarbeit mit Schwerpunkt in der Bearbeitung der Personalangelegenheiten unserer Mitarbeiter/innen und studentischen Hilfskräfte. Aufgaben im Bereich Bewerbermanagement sowie die Erstellung und Streuung passender Stellenausschreibungen gehören ebenfalls dazu.

Die Position

- Führung der Personalakten und Erstellung von Bescheinigungen
- Zusammenstellen der Unterlagen für die externe Lohnbuchhaltung
- Administrative Personalarbeit (bspw. Arbeitsverträge vorbereiten, Erstellen von Zeugnissen, Urlaubskonto etc.)
- Ansprechpartner für alle personalrelevanten Themen unserer Mitarbeiter und der Geschäftsführung unter Anwendung der geltenden Gesetze und Bestimmungen
- Stellenanforderungen erstellen
- Stellenanzeigen (intern/extern) vorbereiten und veröffentlichen
- Bewerbervorauswahl treffen, Vorstellungsgespräche planen und führen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Personalsachbearbeiter/-in oder Personalfachkaufmann/-frau, oder vergleichbare Ausbildung mit Schwerpunkt Personal
- Mind. 1 Jahr Erfahrung als Personalreferent/in oder Personalsachbearbeiter/in in der operativen Personalarbeit
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Verschwiegenheit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und souveränes Auftreten
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an personal@werdenktwas.de

Bei Rückfragen zur Stelle erreichen Sie uns unter 06151 62 915 32.