



LINDHORST GRUPPE



Sie sind dienstleistungsorientiert und verfügen über eine Hands-on Mentalität?

Dann bewerben Sie sich!

Seit Generationen verzeichnet die familiengeführte Lindhorst Gruppe in den Geschäftsfeldern Agrarwirtschaft, Immobilien und Pflege ein stetiges und nachhaltiges Wachstum.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Teil einer eindrucksvollen Erfolgsgeschichte, die uns Ansporn und Verpflichtung zugleich bedeutet.

Traditionelle Werte bilden in Zeiten stetigen Wandels die Basis unserer Entscheidungen; Innovation garantiert beste Zukunftsperspektiven.

Mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem wendigen Führungsstil können wir gemeinsam viel bewegen. Offenheit, Transparenz und Vertrauen prägen die Zusammenarbeit – denn nur so erreichen wir, wofür wir mit Leidenschaft einstehen:

Eine gesicherte Zukunft für alle!

www.lindhorst-gruppe.de

Lindhorst Gruppe
Schmalhorn 13

29308 Winsen (Aller)

Tel.: 05143 – 98 100

bewerbung@lindhorst-gruppe.de

Zur Unterstützung unserer Personalabteilung am Standort Winsen (Aller) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Begleitung des gesamten Rekrutierungsprozesses - von der Ausschreibung bis zur Einstellung
- Verantwortung des On-boarding Prozesses
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen und Zeugnissen, sowie Bearbeitung administrativer Spezialfälle (Mutterschutz, Elternzeit,...)
- Kompetenter Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte bei Fragen hinsichtlich jeglicher Personalangelegenheiten
- Mitvorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Übernahme von und Mitwirken in Projekten, insbesondere Unterstützung bei der Einführung von verschiedenen IT-Lösungen im Bereich Personalwesen

Sie bringen mit:

- eine kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung im Personalwesen
- Erfahrung im Bereich Personalbeschaffung wünschenswert
- Basiswissen im Bereich Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, auch unter Termindruck
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, sowie schnelle Auffassungsgabe
- Freude am Umgang mit vielen Menschen in einem schnell wachsenden und dynamischen Unternehmen
- exzellente Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Produkte
- Einbringen eigener Ideen zur ständigen Optimierung von Arbeitsabläufen

Selbstverständlich sind für Sie Attribute wie Loyalität und Verschwiegenheit.

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem stetig wachsenden Unternehmen
- eine leistungsgerechte Vergütung
- umfangreiche Mitarbeitervergünstigungen- und veranstaltungen
- nette Kollegen und ein super Arbeitsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Verfügbarkeit) per Email an: bewerbung@lindhorst-gruppe.de.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bei Rückfragen steht Ihnen gern Frau Rabea Allwardt unter der Telefonnummer: 05143-98 10 29 zur Verfügung.