



curasan
Regenerative Medizin

curasan entwickelt, produziert und vermarktet Biomaterialien und Medizinprodukte für die Knochen- und Geweberegeneration, die Wundheilung und die Arthrose-Therapie.

Als Pionier und weltweiter Technologieführer im Wachstumsmarkt der Regenerativen Medizin hat sich curasan vor allem auf biomimetische Knochenregenerationsmaterialien zur Verwendung im Dentalbereich, der Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie, sowie in der Orthopädie und Wirbelsäulenchirurgie spezialisiert.

Für unseren Hauptsitz in Aschaffenburg-Kleinostheim (Metropolregion Frankfurt) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalreferenten (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeiterbetreuung unter Beachtung aller arbeitsrechtlichen und abrechnungsrelevanten Angelegenheiten
- Beratung der Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Verantwortung für die Recruitingprozesse von der Stellenausschreibung bis zum Onboarding
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten inkl. Vertragserstellung und Fristüberwachung
- Klärung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Einzelfragen in Zusammenarbeit mit externen Institutionen
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Allgemeine Administrationstätigkeiten im Personalbereich
- Unterstützung bei der Personalentwicklung und Mitarbeiterführung
- Organisation von Weiterbildungs- und Schulungsmaßnahmen
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Etablierung neuer HR-Veränderungsprozesse sowie kontinuierliche Optimierung bestehender HR-Prozesse
- Fuhrparkmanagement

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im operativen Personalbereich mit sicheren Kenntnissen im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht; Buchhaltungskennnisse sind erwünscht
- Eigenverantwortliche Steuerung und Sicherstellung der operativen personalrelevanten HR-Prozesse
- Hands-on Mentalität

- Hohe Sozialkompetenz, Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Guter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien
- Freundliches und offenes Team
- Individuelle Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet
- Freiraum zur Mitgestaltung der Prozesse

Wenn Sie an dieser spannenden Aufgabe interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung mit Nennung Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichem Eintrittstermin über nachfolgenden Link:

curasan.heavenhr.com/jobs/4Upr1M8MEYz5Y46H-e5-Lw/_apply

Den Schutz Ihrer persönlichen Daten nehmen wir ernst. Hinweise zu unseren Datenschutzbestimmungen finden Sie unter: <https://www.curasan.de/unternehmen/karriere/>

Ihr Ansprechpartner:

Jana Pilipas – Human Resources
curasan AG
Lindigstr. 4, 63801 Kleinostheim

Tel: + 49 (0)6027 40 900-42

www.curasan.com