

Wer wir sind?

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.

Soziales Engagement und Menschlichkeit – die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Und das seit über vierzig Jahren.

Wir sind für Sie da. Wir hören Ihnen zu und freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

HR-Generalist (m/w/d)

(7237)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Arbeitszeit: 30 - 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 45000 - 50000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Beginnt Ihr Alphabet mit **HR**?

Sie sind erfahren im Personalwesen und fühlen sich sowohl im operativen Tagesgeschäft als auch in strategischen HR-Themen zuhause?

Sie haben ein Gespür für Menschen, Prozesse und Organisationen?

Sie suchen eine neue Herausforderung, in der Sie Verantwortung übernehmen und aktiv mitgestalten können?

Der Job bei uns als **HR-Generalist (m/w/d)** ist vielseitig, anspruchsvoll und spannend. Sie unterstützen die Personalabteilung in allen relevanten Themenbereichen – von Recruiting über Mitarbeiterbetreuung bis hin zur Weiterentwicklung von HR-Prozessen. Ihr Einsatz erfolgt in einem modernen Arbeitsumfeld mit Raum für eigene Ideen und Entwicklungsmöglichkeiten.

Diese Rahmenbedingungen darüber hinaus können wir Ihnen bieten:

Leistungsgerechte Bezahlung

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Attraktive Zusatzleistungen (z. B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)

bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr

Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten im HR-Bereich

Flexible Arbeitszeiten und ggf. Homeoffice-Optionen

Moderne Arbeitsmittel und ein professionelles Arbeitsumfeld

Wertschätzende Unternehmenskultur und kurze Entscheidungswege

Umfassende Einarbeitung und Unterstützung im Team

Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Aufgaben:

-Sie sind erste Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden bei personalrelevanten sowie arbeitsrechtlichen Fragestellungen.

-Sie übernehmen die operative Personalbetreuung von A-Z, darunter Vertragswesen, Bescheinigungen, Zeugnisse, Abmahnungen sowie die Pflege der Personalstammdaten.

-Sie begleiten Mitarbeitergespräche und unterstützen bei personellen Einzelmaßnahmen.

-Sie steuern den Recruitingsprozess für den gewerblichen Bereich - von der Stellenausschreibung über das Bewerbermanagement bis zur Durchführung von Vorstellungsgesprächen.

-Sie betreuen unsere Personaldienstleister, verhandeln und verwalten ANÜ-Verträge und prüfen Zeitnachweise sowie Rechnungen des Zeitarbeitspersonals.

-Sie erstellen und analysieren HR-Kennzahlen, Personalstatistiken und Auswertungen als Grundlage für fundierte Entscheidungen.

-Sie unterstützen im Ausbildungswesen und bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse ein - insbesondere in Recruiting, Personalentwicklung und Administration.

Qualifikationen:

-Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - idealerweise mit Weiterbildung im Personalbereich

-Mehrjährige Erfahrung in der operativen Personalarbeit, vorzugsweise in einem produzierenden oder industriellen Umfeld

-Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie ein sicheres Gespür für personalrelevante Fragestellungen

-Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel sowie Erfahrung mit ERP-/HR-Systemen

-Strukturierte, selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise

-Diskretion, Verlässlichkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein

-Freude daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten und HR-Themen pragmatisch voranzubringen

Kontakt:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Rethelstraße 38
40237 Düsseldorf
E-Mail: karriere.dus@bhm-personal.de
Tel: 0211-17524-0
Web: www.bhm-personal.de

Gerne können Sie auch direkt online ein Vorstellungstermin buchen:

[Termin online buchen](#)

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG4 + übertarifliche Zulage

[Impressum](#)