



Die phenox GmbH ist ein auf die Entwicklung, die Herstellung und den Vertrieb spezialisierter Anbieter von Medizinprodukten der Klasse III zur Behandlung neurovaskulärer Erkrankungen. Unsere innovativen, wegweisenden und klinisch geprüften Technologien und Lösungen werden weltweit von Neuroradiologen zur interventionellen Behandlung von ischämischen und hämorrhagischen Schlaganfällen eingesetzt. Wir bieten ein wachsendes Portfolio an innovativen Behandlungsmöglichkeiten – einschließlich langjährig bewährter Technologien.

Für den weiteren Aufbau unserer Personalabteilung besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle:

## Sachbearbeitung Personal / Assistenz Personal (m/w)

Sie unterstützen das Team verantwortungsvoll im Tagesgeschäft und in verschiedenen Projekten. Im Einzelnen übernehmen Sie dabei folgende Aufgaben:

- Personaladministration (Personalaktenführung, Erstellung von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen, Zeugniserstellung, allgemeiner Schriftverkehr)
- Betreuung des Zeiterfassungssystems, Pflege der Arbeitszeitkonten, Urlaubs- und Krankenstände
- Zusammenarbeit mit unserem externen Partner für die Gehaltsabrechnung, vorbereitende Arbeiten zur Gehaltsabrechnung, Beantwortung abrechnungsrelevanter Fragestellungen, Reporting/Statistiken
- Sachbearbeitung Rekrutierung (Erstellen von Stellenprofilen, Veröffentlichung von Ausschreibungen, Kontakt zu externen Stellen, Social Media, Organisation und Koordinierung von Vorstellungsgesprächen sowie Auswahltagen)
- Unterstützung des und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Personalleiter
- Eigenverantwortliche Übernahme kleinerer Projekte aus dem Bereich Personal

Für diese Position sind Sie perfekt vorbereitet, wenn Sie:

- mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Personalsachbearbeitung / Assistenz, möglichst im industriellen Umfeld, haben
- ihre Erfahrungen auf einer abgeschlossenen, kaufmännischen Ausbildung mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbar aufbauen, idealerweise mit Zusatzausbildung Personalfachkauffrau/-mann
- Sie umfangreiche Kenntnisse im Arbeits- und Sozialvers.-recht sowie der Entgeltabrechnung vorweisen können
- proaktiv und selbständig arbeiten, team- und kommunikationsfähig sind
- sicher im Umgang mit MS-Office und mit einem Abrechnungssystem (DATEV, P+I, Paisy) sind
- sehr gut in Englisch (Wort und Schrift) kommunizieren

Es wartet auf Sie eine anspruchsvolle Aufgabe, die Initiative und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit erfordert. Wenn Sie in einem wachstumsstarken Unternehmen Ihren Verantwortungsbereich mit Fachkenntnis und Enthusiasmus vorantreiben wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@phenox.info](mailto:bewerbung@phenox.info) (phenox GmbH, Personalabteilung, Lise-Meitner-Allee 31, 44801 Bochum).

