

Bewerbungsfrist von 02.11.2021 – 30.11.2021 | Stellenummer PO/2021-01

Die regionale Energie- und Wasserversorgung ist unsere Welt. Wir verstehen uns als zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen, dessen Stärke in der Kundennähe und in maßgeschneiderten Komplettangeboten liegt. Durch Investitionen in erneuerbare Energien und Kraft-Wärme-Kopplung bauen wir unseren Beitrag zur Energiewende weiter aus. Wir bieten den Menschen und Unternehmen eine zuverlässige und umweltschonende Versorgung, viele Dienstleistungen für den effizienten Energieeinsatz und kümmern uns mit unseren motivierten Mitarbeitern um die Bäder und Parkhäuser.

Um diese Ziele zu verwirklichen, benötigen wir Sie. Wir bieten Ihnen Perspektive in einem bewegten Umfeld.

Wir besetzen zum 01.01.2022 eine Stelle als

REFERENT/IN / PERSONAL UND ORGANISATION (M/W/D)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für das komplette Bewerbermanagement zuständig
- Sie entwickeln bestehende Prozesse der Organisation weiter und/oder optimieren diese bzw. sind an neuen Prozessen maßgeblich beteiligt
- Die Entwicklung bzw. Betreuung von Organisationsverfahren und Organisationshandbüchern fällt in Ihren Zuständigkeitsbereich
- Die Weiterbildung/Fortbildung unserer Mitarbeiter/Innen organisieren Sie
- Sie wickeln die gesamte Personalverwaltung ab und arbeiten vertrauensvoll mit unserem Betriebsrat zusammen
- Sie stellen sicher, dass Richtlinien und betriebliche Vereinbarungen angewendet und ausgestaltet werden
- Sie unterstützen die Leitung Personal und Organisation in verschiedenen Bereichen und vertreten diese

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Personalfachkaufmann/-frau oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung oder Qualifizierung können Sie vorweisen
- Sie haben fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht und mit dem Betriebsverfassungsgesetz sind Sie vertraut
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung im Personalmanagement und der Unternehmensorganisation
- Ihnen macht es Spaß Prozesse zu modellieren und zu dokumentieren, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind kein Fremdwort und gehen Ihnen leicht von der Hand
- Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten zielorientiert und termintreu und haben Freude daran, Neues zu erarbeiten und umzusetzen
- Sie sind teamfähig und kommunikativ
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich

Das bieten wir Ihnen:

- Sie werden Teil eines engagierten und ambitionierten Teams in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit kommunalem Hintergrund, welches Ihnen Sicherheit und langfristige Perspektiven bietet
- Sie übernehmen abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung unter Anwendung des TV-V mit entsprechenden Sozialleistungen (Eingruppierung bei entsprechenden Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9 möglich) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Wir bieten Ihnen ein betriebliches Gesundheitsmanagement und eine betriebliche Altersvorsorge

Sie finden sich in diesem Profil wieder und möchten ein Teil der SWBB werden?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@stadtwerke-bb.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Stadtwerke Böblingen GmbH & Co. KG, Frau Sandra Hein, Wolfgang-Brumme-Allee 32, 71032 Böblingen

Telefon: 07031 / 2192-183