



## Entwickle Deine Karriere! Wähle Lincoln Electric!

Oerlikon Schweißtechnik GmbH, ein Unternehmen der Lincoln Electric Gruppe, produziert und vertreibt Schweißzusatzwerkstoffe, Schweißgeräte und Anlagen zur Schweiß- und Schneidautomation. Lincoln Electric zählt zu den Weltmarktführern für Schneid- und Schweißprodukte höchster Qualität. Diese zwei erfahrenen Teams, bieten ihren Kunden gemeinsam das branchenweit umfassendste Programm an Lösungen, Technologien und Anwendungsunterstützung im Bereich der Schweiß- und Schneidtechnik.

Befristet für die Elternzeitvertretung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung des Teams am Standort Eisenberg (Pfalz) einen **HR Business Partner (m/w/d)**.

### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht
- Gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office Anwendungen)
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Zuverlässigkeit und Diskretion
- Selbstständiger Arbeitsstil, Souveränität, positives Auftreten und hohe Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, sowie Kundenorientierung
- Sprachkenntnisse: stilsicheres Deutsch und sehr gutes HR- Englisch

### WIR BIETEN

- Vergütung nach Tarif, umfangreiche Sozialleistungen
- Eine erstklassige Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen Team

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des HR Teams in allen personalwirtschaftlichen Themenstellungen
- Übernahme und Koordinierung des kompletten Recruiting Prozesses inkl. Erstellung von Anforderungsprofilen und Stellenanzeigen, Steuern des Bewerberauswahlverfahrens, Auswahl des optimalen Recruiting-Kanals sowie vertrauensvolle Beratung und Unterstützung unserer Führungskräfte beim kompletten Auswahlprozesses
- Bearbeitung administrativer Personalaufgaben wie z.B. das Erstellen von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- Pflege sowie Sicherstellung der Richtigkeit aller Daten im HR Information System
- Termingerechte, selbstständige Aufbereitung von internen und externen Statistiken, Auswertungen und Bescheinigungen
- Führung / Archivierung der Personalakten
- Mitwirkung an verschiedenen HR Projekten mit internationalem Bezug

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Werden Sie Teil unseres Teams und senden Sie uns Ihre Bewerbung an:

[eu-bewerbungenLE@lincolnelectric.com](mailto:eu-bewerbungenLE@lincolnelectric.com)