



Als zukunfts- und wachstumsorientiertes Unternehmen der Schunk Group suchen wir Sie als

HR Administrator (m/w/d)



Vollzeit



Unbefristet



Frechen



Unterstützen Sie die ESK-SiC GmbH, ein führendes Unternehmen im Bereich der Herstellung und Entwicklung von Siliciumcarbid (SiC) mit Sitz in Frechen bei Köln. Wir gehören seit 3 Jahren zu den TOP100 innovativsten Unternehmen in Deutschland. Als Teil der Schunk Gruppe streben wir mit unseren erfahrenen Mitarbeitenden kontinuierlich nach Spitzenleistungen in der Materialtechnologie und stellen sicher, dass unsere Produkte den höchsten Qualitätsstandards entsprechen.

Dabei sind wir auf die Produktion von Hochleistungsmaterialien spezialisiert, die in vielfältigen industriellen Anwendungen eingesetzt werden – von der Elektronik über die Automobilindustrie bis hin zur Energieerzeugung und weiteren zukunftsweisenden Branchen.

Die Schunk Group ist ein global agierender Technologiekonzern mit über 10.000 Beschäftigten in 26 Ländern. Das Unternehmen ist ein führender Anbieter von Produkten aus Hightech-Werkstoffen – wie Kohlenstoff, technischer Keramik und Sintermetall – sowie von Maschinen und Anlagen – von der Umweltsimulation über die Klimatechnik und Ultraschallschweißen bis hin zu Optikmaschinen. Als stiftungsgeführtes Unternehmen sind unser Anspruch und unsere Ziele selbst nach über einhundert Jahren unverändert: Die gesunde Weiterentwicklung des Unternehmens und die Erhaltung der Unabhängigkeit, finanzielle Stabilität, profitables Wachstum und globale Präsenz.

Das erwartet Sie:

- Administrative Mitarbeit und verlässliche Unterstützung unseres HR-Bereichs
- Ausfertigung und Verwaltung arbeitsrechtlicher Dokumente wie Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Zeugnisse und Bescheinigungen
- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende, Betriebsrat und Führungskräfte bei administrativen HR-Anliegen
- Operative Vorbereitung und administrative Umsetzung personeller Einzelmaßnahmen, z. B. Abmahnungen, Kündigungen etc.
- Koordination von Ein- und Austritten sowie Führung der Personalakten (digital/physisch) und Pflege der Stammdaten
- Unterstützung bei den Recruiting Prozessen (Stellenausschreibungen, Korrespondenz, Terminkoordination etc.)
- Erstellung von Auswertungen und Personalstatistiken
- Weiterentwicklung und Standardisierung von Abläufen und Prozessen im HR-Bereich

Was wir bieten:



Weiterbildung &
Entwicklung



Attraktive Vergütung -
tarifgebunden



30 Tage
Jahresurlaub



Betriebsarzt &
Gesundheitsvorsorge



Jobrad



Betriebsrestaurant &
Essenszuschuss



Corporate Benefits



Stiftungsgeführtes
Unternehmen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert mit Weiterbildung im Personalwesen oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung in der Personaladministration
- Idealerweise solide Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen ist von Vorteil
- Wünschenswert sind zudem Kenntnisse in Personalwirtschaftssystemen (SAP HCM oder AIDA)
- Freundliches und verbindliches Auftreten sowie teamorientiertes Handeln und gute Kommunikationsfähigkeit

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit in Verbindung mit selbstständiger, proaktiver und sorgfältiger Arbeitsweise



Maro Schossee

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Bewerbungsformular. Bewerbungen per E-Mail können wir aus Datenschutzgründen leider nicht berücksichtigen. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

✉ Recruiting@Schunk-Group.com