



winkler

Die Winkler AG ([www.winkler.eu](http://www.winkler.eu)) entwickelt und produziert seit über 40 Jahren maßgeschneiderte elektrische Beheizungslösungen für industrielle Anwendungen.

Unsere hochwertigen Produkte sorgen für einen zuverlässigen Betrieb in der Umwelt-, Energie- und Halbleitertechnik sowie der Verkehrs- und Medizintechnik und spielen eine wichtige Rolle auf dem Weg zu mehr Energieeffizienz in diesen Zukunftsbranchen. Wir beschäftigen über 200 Mitarbeiter an drei Standorten. Als unabhängige Aktiengesellschaft, die mehrheitlich Belegschaft und Management gehört, gestalten wir unsere Zukunft selbst.

Für unseren Hauptsitz in Heidelberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **(Junior) Personalreferent (m/w/d)**

Wachstum, Digitalisierung und die täglichen Herausforderungen in einem etablierten, internationalen Produktionsunternehmen erfordern in einem immer höheren Maß ein strukturiertes, wertschätzendes und integrierendes HR Management. Dem wollen wir als Unternehmen gerecht werden und suchen daher einen engagierten „Personaler“, der uns auf diesem Weg begleitet und unterstützt.

Die Stelle bietet viel eigenen Gestaltungsspielraum und Sie berichten direkt an den Vorstand.

### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Sie übernehmen die administrativen Tätigkeiten (Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen, Pflege der Personalakten, allgem. Schriftverkehr, etc.)
- Sie gestalten, optimieren und digitalisieren den Recruiting-Prozesses von der Stellenausschreibung bis zum Onboarding
- Sie sind Ansprechpartner für alle Beschäftigte und Führungskräfte in allen personalrelevanten Themenbereichen
- Sie halten Kontakt zu Hochschulen, Universitäten und Berufsschulen
- Sie übernehmen projektbezogene HR-Themen (z.B. Digitalisierung der Personalakte)

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit personalwirtschaftlichem Kontext oder einer vergleichbaren Ausbildung
- Sie haben erste Berufserfahrung im HR-Bereich – idealerweise in der Industrie
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen ein hohes Maß an Flexibilität und Leistungsbereitschaft mit
- Sie überzeugen durch eine zielorientierte, proaktive und selbständige Arbeitsweise. Dabei sind Sie ein echter Teamplayer.
- Sie zeichnen sich durch ein kommunikationsstarkes, vertrauensvolles und empathisches Auftreten aus und können sowohl mit Führungskräften als auch Mitarbeitern auf Augenhöhe kommunizieren

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein innovatives und dynamisches, internationales Unternehmen mit kurzen, direkten Entscheidungswegen für Menschen, die den Wunsch haben, mit ihrer Arbeit etwas zu bewegen und neue Wege zu gehen
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit entsprechendem Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Ein motiviertes Team mit offener und vertrauensvoller Unternehmenskultur
- Attraktive Arbeitszeit- und Vergütungsmodelle
- Berufliche und Persönliche Weiterentwicklung
- Vergünstigte Belegschaftsaktien für Teilhabe an Erfolg und Wertentwicklung des Unternehmens

Wir sind von den Grundsätzen der Chancengleichheit, Vielfalt und Integration am Arbeitsplatz überzeugt.

Machen Sie den nächsten Schritt in Ihrer Entwicklung und kommen Sie zu uns an Board!

Wir freuen uns auf Ihre kompletten und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an [jobs@winkler.eu](mailto:jobs@winkler.eu).