Wir bieten Dir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Wir zahlen deutlich über dem tariflichen Mindestlohn
- die Möglichkeit zur Übernahme im Einsatzunternehmen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betreuung und Unterstützung durch das Formel Zeitarbeit-Team
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Abschlagszahlungen
- Lohnzahlungen bereits am 7. Banktag

Prozessmanager HR (m/w/d), Personalmanager (m/w/d)

(2186)

Standort: München Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 50 - 65 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Ziel ist die fachliche und organisatorische Unterstützung der Personalabteilung bei folgenden Vorhaben:

• Analyse, Optimierung und Standardisierung aller zentralen HR-Prozesse

• Begleitung der Einführung bzw. Anpassung von HR-IT-Systemen (z. B. digitale Personalakte, Reisekostentool, Bewerbungsmanagement, Zeitwirtschaft, Self-Service-Portale)

• Sicherstellung eines reibungslosen Übergangs in optimierte Abläufe und neue Systeme

• Entlastung des internen Personals während der Projektphasen

• Nachweisbare Verbesserung von Prozessqualität, Bearbeitungszeiten und Rechts- bzw. Datenschutzkonformität

• Unterstützung bei der Erstellung von Verfahrensanweisungen, Prozessdokumentationen und DSGVO-Nachweisen

Die Stelle ist in Vollzeit 39h/Woche zu besetzen (1 Tag Homeoffice pro Woche möglich), oder in Teilzeit (kein Homeoffice möglich)

Das bringst Du mit

Mindestanforderungen für diese Stelle:

• Mehrjährige Erfahrung in operativen Prozessen der Personalabteilung inkl. Gehaltsabrechnung, idealerweise auch in einer Führungsrolle

• Mehrjährige Erfahrung (mind. 3–5 Jahre) in der Optimierung von Personalprozessen in Organisationen, idealerweise in tarifgebundenem Umfeld

• Fundierte Kenntnisse zu HR-IT-Systemen, digitaler Personalakte, Bewerbermanagement, Zeitwirtschaft

• Nachweisbare Erfahrung in Systemeinführungen, Datenmigrationen und Testmanagement

• Praktische Expertise im Prozessmanagement, Dokumentation und Change-Management

• Sicherer Umgang mit DSGVO-Anforderungen in HR-Prozessen

• Fähigkeit zur verständlichen Vermittlung komplexer Sachverhalte und Schulung von HR-Mitarbeitenden

• Hohe kommunikative Kompetenz und strukturierte Arbeitsweise

Deine Aufgaben

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgaben und untergliedert sich in 3 Schritte:

Prozessanalyse & -dokumentation

Dokumentation und Analyse der bestehenden HR-Prozesse sowie Identifikation von Schwachstellen, Medienbrüchen und redundanten Arbeitsschritten in folgenden Bereichen:

• Bewerbungsprozess

• Einstellungsprozess inkl. Vertragsmanagement

• Onboarding neuer Mitarbeitender

• Personalstammdatenpflege / Personalmanagementprozesse / operatives Personalmanagement (z.B. Arbeitszeitänderungen)

• Zeitwirtschaft & Abwesenheitsmanagement

• Personalentwicklung & Weiterbildung

• HR-Controlling & Reporting

• Prozess Reisekostenabrechnung

• Offboarding-Prozess

Prozessoptimierung

Anpassung und Entwicklung zentraler HR-Prozesse auf Basis der Ist-Analyse unter Anwendung bzw. Berücksichtigung von Best Practices, rechtlichen Anforderungen (z. B. DSGVO, Nachweisgesetz) sowie institutsindividuellen und trägerindividuellen Rahmenbedingungen (z.B. unter Einbindung der Regularien des Organisationshandbuches der Max-Planck-Gesellschaft) und unter Beachtung der Vorgaben durch den TVÖD-Bund.

• Identifikation von Optimierungs- und Automatisierungspotenzialen

• Sicherstellung der Compliance in allen Prozessschritten

• Eindeutige Definition von Rollen, Zuständigkeiten (inkl. Vertretungsregelungen) und eingesetzten Systemen

Umsetzung & Change-Begleitung

• Unterstützung bei der Umsetzung der optimierten Prozesse

• Erstellung und Durchführung interner Schulungen für Mitarbeitende der Personalabteilung

• Anpassung und Digitalisierung bestehender Dokumente und Formulare

• Kommunikation und Begleitung des Veränderungsprozesses innerhalb der Abteilung

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen an **bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de**

oder an die **WhatsApp Nummer 0170 90 90 935.**

Wir bitten um Verständnis, dass wir anfallende Aufwendungen für ein Vorstellungsgespräch nicht erstatten können.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen per Email zu oder bewirb dich direkt über unser Bewerberformular auf www.formel-zeitarbeit.de.

Solltest du nicht die Möglichkeit haben die Unterlagen elektronisch zu übermitteln, sende uns nur per Post bitte Kopien und keine Originale zu, da deine Unterlagen elektronisch erfasst werden und nicht zurückgesendet werden.

Befristung: 15 Monate

Befristungsgrund: Projektarbeit **Art(en) des Personalbedarfs:** Festanstellung Zeitarbeit

Impressum