



Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen in der 4. Generation, das sich auf die galvanische Oberflächenveredelung spezialisiert hat und nationale sowie internationale Kunden der Branchen Schloss und Beschlag, Elektrotechnik und Automotive beliefert. [Mehr Infos](#)

Für unseren Standort Velbert bei Düsseldorf suchen wir schnellstmöglich:

## HR-Manager & Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

in Teilzeit (20-25 Std./Woche)

### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- (70%) • Eigenverantwortliche Organisation des **Personalbereichs**
  - Personalbeschaffung und -betreuung
  - Kontrolle des Fremdpersonals und Abwicklung von Arbeitnehmerüberlassungen
  - Gewissenhafte Pflege des Vertrags- und Dokumentwesens
  - Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
  - Organisation von Personalbeurteilungen und Leitung von Feedbackgesprächen
  - Personalsuche und Führung von Einstellungsgesprächen nach eigens entwickelten Leitfäden und Beurteilungsbögen
  - Implementierung eines Personalentwicklungsplan
  - Betreuung des Zeiterfassungs- und Talent Management Systems in MS Dynamics Navision
  
- (30%) • Assistenz der **Geschäftsleitung**
  - Selbstständige und proaktive Unterstützung bei administrativen / organisatorischen Aufgaben
  - Vorbereitungen für geschäftliche Entscheidungen
  - Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
  - Realisierung und Controlling von Projekten

### Ihr Erfahrungsschatz:

- Ihr wirtschaftswissenschaftliches Studium oder Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich absolviert
- Sie bringen fundierte Kenntnisse im Bereich Personalmanagement mit
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ihre hohe IT-Affinität spiegelt sich in sehr guten ERP-Kenntnissen (vorzugsweise MS Dynamics Navision) und sehr guten EDV-Kenntnissen in MS Office wider

## So ticken Sie:

- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Persönlich punkten Sie mit hoher Eigeninitiative und hohem Engagement
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und diplomatisches Geschick sowie Durchsetzungsvermögen zählen zu Ihren Stärken
- Analytisches, lösungsorientiertes Denken fällt Ihnen leicht
- Sie beschreiben sich selbst als ein Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität
- Sie besitzen eine sehr schnelle Auffassungsgabe und saugen neues Wissen wie ein Schwamm auf
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber neuen Entwicklungen und treiben diese aktiv mit Begeisterung voran

## Das haben wir zu bieten:



Inspiriertes und motiviertes Team



Kostenfreie Parkplätze direkt am Firmenstandort



Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



Moderner Arbeitsplatz im Herzen des Dreiecks Düsseldorf-Essen-Wuppertal



Langjährige Arbeitsplatzperspektive



Firmenevents



Anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet



Möglichkeit des Home Office



Flache Hierarchien und schnelle Verantwortung



Leistungsgerechte Vergütung



Vereinbarkeit von Studium und Beruf durch flexible Arbeitszeiten

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung** inkl. **Lebenslauf** möglichst im PDF-Format unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und des frühestmöglichen **Eintrittstermins** per E-Mail. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Kira Jülicher gerne zur Verfügung.



**Cours GmbH & Co.KG**  
Lieversfeld 14-18  
42551 Velbert

**Kira Jülicher**  
Mail: [bewerbung@cccours.de](mailto:bewerbung@cccours.de)  
Tel.: 02051/2813-12

