



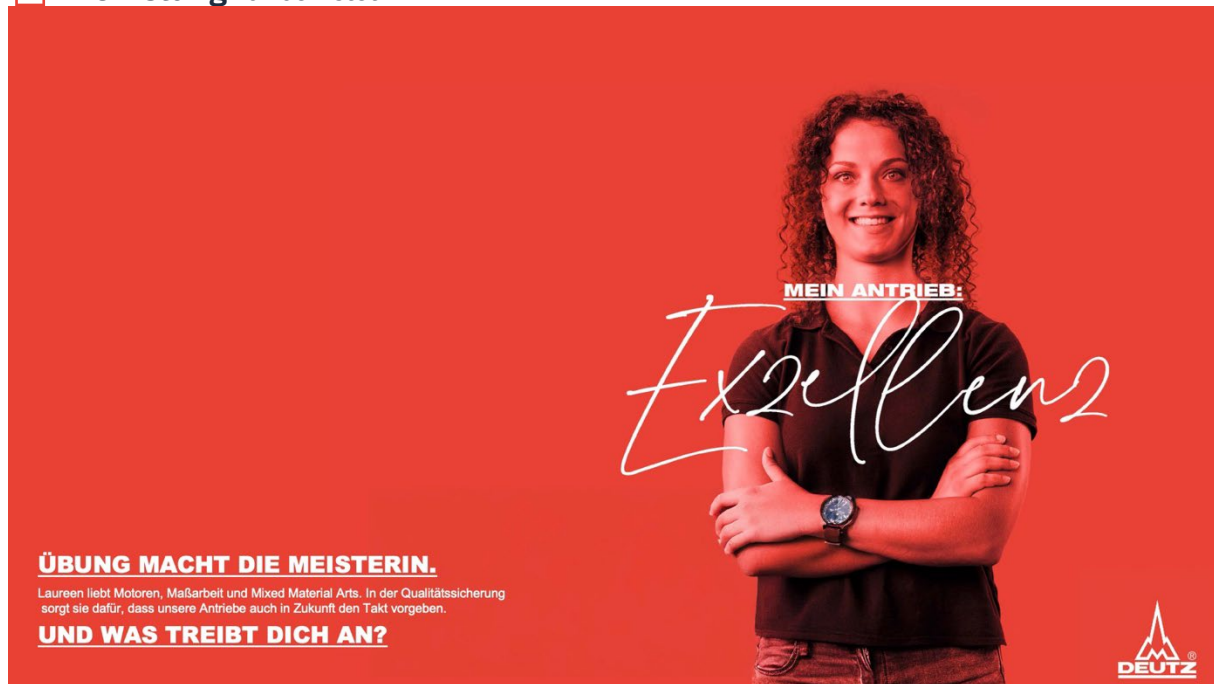


HR / Admin Specialist (m/w/d)

-  **Standort:** Pfungstadt
-  **Eintrittsdatum:** ab sofort
-  **Arbeitszeit:** 40 Stunden / Vollzeit
-  **Befristung:** unbefristet



MEIN ANTRIEB:
Exzellenz

ÜBUNG MACHT DIE MEISTERIN.
Laureen liebt Motoren, Maßarbeit und Mixed Material Arts. In der Qualitätssicherung sorgt sie dafür, dass unsere Antriebe auch in Zukunft den Takt vorgeben.

UND WAS TREIBT DICH AN?

DEUTZ

DEUTZ Deutschland GmbH ist die Vertriebs- & Servicegesellschaft der DEUTZ AG, eine 100% Tochtergesellschaft, für den deutschen Markt.

Wir haben es uns zum Ziel gemacht, noch näher an unseren Kunden und am Markt zu sein. Mit dem existierenden Netzwerk an Service Partnern in Deutschland bilden wir eine starke Allianz. Die Innovationskraft und das technische Know-How als Motorenentwickler gepaart mit dem Wissen und Einsatz unserer exzellent ausgebildeten Partner treiben uns gemeinsam an.

Bei uns erhalten Sie das komplette DEUTZ Neumotoren- und Ersatzteilsortiment. Weiterhin verfügen unsere Service Partner über komplette Ersatzteillager, Profi-Werkstätten und einen flächendeckenden Man-in-Van Service, der bei Bedarf jederzeit direkt vor Ort zur Verfügung steht.

Das erwartet dich bei uns:

- Ansprechpartnerin für Führungskräfte und Mitarbeitende in allen personalrelevanten Fragen
- Steuerung des gesamten Employee Life Cycles: Rekrutierung, Onboarding, Betreuung, Offboarding
- Pflege von Personalakten, Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Durchführung von HR-Projekten (z. B. Employer Branding, Digitalisierung, Mitarbeiterentwicklung)
- Koordination von Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement und Auswahlprozessen
- Büroorganisation inkl. Beschaffungswesen, Vertragsverwaltung, Postbearbeitung
- Terminplanung und Koordination von Meetings und internen Veranstaltungen
- Organisation von Team-Events und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung

Das zeichnet dich aus:

- Studium mit Schwerpunkt Personal, Verwaltung, Wirtschaft oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Personalmanagement und/oder Office Administration
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie in administrativen Prozessen
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise HR-/ERP-Systemen
- Organisationsstärke, Diskretion, Eigeninitiative und lösungsorientiertes Arbeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch (Englisch von Vorteil)

Das bieten wir:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Flache Hierarchien
- Moderne Arbeitsumgebung und flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Attraktives Vergütungspaket inkl. Zusatzleistungen

Du suchst einen abwechslungsreichen und spannenden Arbeitsplatz in einem kollegialen Team mit einer attraktiven Vergütung und idealen Rahmenbedingungen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Informationen zu deinem Bewerbungsprozess:

Wir begrüßen und unterstützen die Vielfalt unserer Mitarbeiter und sind davon überzeugt, dass sie einer der wichtigsten Faktoren für den Unternehmenserfolg sind. Diversity macht uns offener, innovativer und wettbewerbsfähiger.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Starttermins richten Sie bitte an:

DEUTZ Deutschland GmbH, Lisa Passon, E-Mail: lisa.passon@deutz.com

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Werde Teil unseres Teams!

Folge uns zwischenzeitlich auch auf unserem LinkedIn-Kanal und bleibe über News und Updates aus der DEUTZ Welt informiert. [DEUTZ Deutschland GmbH: Beiträge | LinkedIn](#)