



**Techniplas**  
Destination: ne»xt level



**Techniplas Schwäbisch Gmünd GmbH sucht am Standort Schwäbisch Gmünd, Germany**

# Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit

Techniplas ist ein globaler Anbieter von hochentwickelten Kunststoffkomponenten und designorientierten, multifunktionalen Oberflächen, vor allem für den Automobilsektor, aber ebenfalls für Industrie- und Konsumgüter, oder die Medizinbranche. Die Produkte des Unternehmens orientieren sich an den Markt-Trends, wie z. B. der Gewichtsreduzierung und Elektrifizierung von Fahrzeugen, innovativen Bedienkonzepten, hochwertigen Oberflächenveredelungen sowie dem zunehmenden Fokus auf Komfort und Sicherheit. Die Techniplas Gruppe unterhält weltweit 30 Standorte mit Produktion, Vertrieb und / oder Technologiezentren und beschäftigt knapp 4.000 Mitarbeitende.

Höchste Qualitätsansprüche, Expertenwissen in allen Fachbereichen und unermüdliches Engagement – unsere Mitarbeiter sind unser größtes Kapital! Um den anhaltenden Erfolg der Techniplas-Gruppe zu sichern, sind wir stets bestrebt, unsere Mitarbeitenden zu fördern, zu motivieren und ihre fachlichen Fähigkeiten individuell weiterzuentwickeln.

## Deine Hauptaufgaben:

- Führung und Pflege der Personalakten (digital und/oder analog)
- Verwaltung und Kontrolle der Arbeitszeitkonten sowie Pflege des Zeiterfassungssystems

- Unterstützung und Beratung der Fachabteilungen in sämtlichen personalrelevanten Fragestellungen
- Allgemeine Personaladministration, z. B. Erstellung von Bescheinigungen, Pflege von Statistiken, Vertragsmanagement, Erstellung von Schriftverkehr
- Organisation und Betreuung von Schulungen (Planung, Einladung, Dokumentation, Nachverfolgung)
- Koordination der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Organisation und Dokumentation des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Koordination und Terminüberwachung betriebsärztlicher Untersuchungen in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt
- Mitarbeit bei der Erstellung von Stellenausschreibungen, Onboarding und Offboarding-Prozessen
- Pflege und Aktualisierung von Personalrichtlinien und internen Prozessen

## Deine Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokaufleute, Industriekaufleute, Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Personal
- Geübter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Teamfähigkeit und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

## Wir bieten dir:

Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit, attraktive Anstellungsbedingungen, ein dynamisches Umfeld, Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, eine offene und teamorientierte Unternehmenskultur. Bewirb dich jetzt!

## Kontaktperson: Mary Gehring

[hr\\_germany@weidplas.com](mailto:hr_germany@weidplas.com)

+49 37468 681 420

[www.techniplas.com](http://www.techniplas.com)



Jetzt Bewerben