https://imskt.de/job/personalreferent-m-w-d/

Personalreferent (m/w/d) – Gestalte unsere Personalarbeit!

Arbeitgeber
IMS Kommunikationstechnik GmbH Leipzig

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Arbeitsort
Baalsdorfer Straße 180, 04319, Leipzig, Sachsen, Deutschlan

Veröffentlichungsdatum
15. September 2025

Wer wir sind
Wir planen, errichten und warten für unsere Kunden moderne Infrastruktur- und Systemtechnik in den Bereichen **Telekommunikation**, **Gebäudedienste** und **Energietechnik**. Als **gewachsenes mittelständisches Unternehmen** mit rund 140 Mitarbeitenden in vier Gesellschaften setzen wir auf starke Teamwerte, eine offene Atmosphäre und das Ziel, gemeinsam nachhaltige Lösungen zu schaffen.

Unsere **Mitarbeiterzufriedenheit** ist sehr groß, kaum einer unserer Mitarbeitendenhat die IMS KT GmbH in den letzten Jahren verlassen. Mitarbeitende sind bei uns **keine Nummer** und das meinen wir ernst. Ob **betriebliche Krankenzusatzversicherung**, **gemeinsame Feiern** oder andere Benefits – wir leben den Anspruch „Unsere Mitarbeitende sind unsere wichtigste Ressource“. Deshalb wollen wir ab sofort unser Personalteam erweitern – mit Dir!

Deine Rolle
Als **Personalreferent (m/w/d)** verantwortest Du sämtliche Personalaufgaben für alle Gesellschaften unserer Unternehmensgruppe. Du wirst so zum **internen Dienstleister** und **Sparringspartner** für unsere Führungskräfte in allen Personalthemen. Dabei arbeitest Du mit einer Personalsachbearbeiterin zusammen, die Du **fachlich führst** und die Dir im administrativen Bereich den Rücken freihält.

Hier wirst Du aktiv:

- **Beratung & Betreuung**: Du bist die erste Anlaufstelle für Führungskräfte und Mitarbeitende bei allen personalrelevanten Belangen –vom Arbeitsschutz bis zum Arbeitsrecht (in Ausnahmefällen arbeiten wir mit externer Rechtsberatung).
- **Recruiting & Bewerbermanagement:** Du gestaltest Recruiting-Strategien, setzt diese über verschiedene Kanäle um und verantwortest den Prozess der Bewerberauswahl. Du steuerst den reibungslosen Start für unsere Mitarbeitenden.
- **Prozessoptimierung**: Du prüfst unsere bestehenden Prozesse nach klaren Prioritäten und **modernisierst** sie dort, wo Potenzial besteht.
- **Personalentwicklung**: Du organisierst Schulungs-/ und Entwicklungsmaßnahmen, hältst Vereinbarungen nach und etablierst Feedback-Schleifen. Außerdem verantwortest Du die Organisation der betrieblichen Ausbildung.
- **Fachliche Führung**: Du leitest unsere Personalsachbearbeiterin an und sorgst so für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen Prozesse.

InVertretung der Personalsachbearbeiterin bereitest Du die Lohnbuchhaltung vor, agierst als Schnittstelle für Abwesenheitsmeldungen und forderst Auswertungen für das Personalcontrolling ab.

Was wir uns wünschen

- **Fundierte Fachkenntnisse** im Personalmanagement (z. B. durch ein BWL-/HR-Studium, Betriebswirt mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Ausbildung)
- **3 Jahre Berufserfahrung** im Personalbereich
- **Sichere Grundkenntnisse** im Arbeitsrecht, um unsere Führungskräfte kompetent zu beraten
- **Organisationstalent** und ein hohes **Qualitätsbewusstsein**: Du kannst Dich und Deine Themen perfekt strukturieren und stellst sicher, dass unsere Personalprozesse sauber umgesetzt werden
- **Kommunikationsstärke** und Offenheit: Du hast keine Scheu, aktiv Zuarbeit von Führungskräften einzufordern und verstehst Dich gleichzeitig als ihr „Sparringspartner“
- Freude an **Prozessoptimierung**: Du hast Lust, unsere bereits definierten Abläufe weiter zu professionalisieren und sie an neue Anforderungen anzupassen
- **Teamspirit** und Leistungswille: Wir duzen uns im Unternehmen, pflegen einen lockeren Umgang und sind dennoch leistungsorientiert

Was Dich bei uns erwartet

- **Starke Unternehmenskultur**: Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – geringe Fluktuation, starker Zusammenhalt und aktive Mitarbeiterbindung sind das Resultat.
- **Einfluss & Gestaltungsspielraum**: Du kannst vorhandene Prozesse prüfen und optimieren – Deine Impulse sind explizit erwünscht.
- **Fachliche Führung** einer Personalsachbearbeiterin: Gemeinsam setzt ihr Personalthemen in die Tat um.
- **Attraktive Benefits**:
    - Betriebliche Krankenzusatzversicherung
    - Betriebliche Altersvorsorge mit dynamischer Anpassung nach Betriebszugehörigkeit
    - Sonderzahlungen in Abhängigkeit des Betriebsergebnisses
    - Kindergartenzuschuss
    - Homeoffice nach Abstimmung
    - Flexible Arbeitszeit
    - Urlaubsanspruch: 29 Tage
    - Gemeinsame Firmenfeiern und Teamevents
- **Weiterentwicklung**: Wir unterstützen Dich in Deiner fachlichen und persönlichen Entwicklung (z. B. durch Schulungen, Seminare, Konferenzen).
- **Sicherheit & Perspektive**: Unbefristeter Arbeitsvertrag in einem etablierten, wachsenden Unternehmen in Leipzig.

Neugierig geworden?

Dann bewirb Dich jetzt und werde Teil unseres Teams! Sende uns bitte eine E-Mail mit einem kurzen Lebenslauf an karriere@imskt.de.

Wenn Du vorab Fragen hast, ruf einfach an. Wir beraten Dich gern in Bezug auf Deine Bewerbung.

Deine Ansprechpartnerin
Denise Matthes, Personalsachbearbeiterin
Tel: 0341/22 69 10 10, Mail: karriere@imskt.de

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und gemeinsam das nächste Kapitel unserer Personalarbeit zu gestalten!