Personalreferent / HR Specialist (m/w/d) Schwerpunkt Personaladministration, Arbeitsrecht und HR-Controlling

Stellenangebote von SPIE Germany Switzerland Austria

ÜBER SPIE

Bonjour, Servus, Grüezi und Hallo, wir sind SPIE Germany Switzerland Austria. Wir – das sind 20.000 Technikbegeisterte an 750 Standorten in Deutschland, der Schweiz, Österreich und darüber hinaus, die sich gemeinsam mit unseren Kunden für eine klimafreundliche und digitale Zukunft stark machen. Mit unserer umfassenden Expertise und Begeisterung für technische Dienstleistungen geben wir das Beste für unsere Kunden – jeden Tag, in jedem Projekt.
SPIE Germany Switzerland Austria ist eine Unternehmenseinheit der SPIE Gruppe, dem unabhängigen europäischen Marktführer für multitechnische Dienstleistungen in den Bereichen Energie und Kommunikation.

Wir sind SPIE SAT, seit über 20 Jahren erfolgreich am Markt und spezialisiert auf den Rückbau kerntechnischer Anlagen, Forschungseinrichtungen sowie bei Industriekunden aus Medizin, Pharma und Chemie.

Personalreferent / HR Specialist (m/w/d) Schwerpunkt Personaladministration, Arbeitsrecht und HR-Controlling

Einsatzort: Worms
Kennziffer: 2026-2300
Arbeitszeit: Vollzeit, Teilzeit (unbefristet)
Unternehmen: SPIE SAT GmbH

Aufgaben

Als Teil unseres HR-Teams betreuen Sie administrative und arbeitsrechtliche Personalprozesse entlang des gesamten Employee Lifecycles und fungieren als kompetenter Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeitende.

Personaladministration
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen und Bescheinigungen
- Pflege der digitalen Personalakten und Personalstammdaten
- Eigenständige Organisation und Begleitung von Onboarding- und Offboarding-Prozessen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende in administrativen Personalthemen

Arbeitsrechtliche Sachbearbeitung
- Erstellung und Dokumentation arbeitsrechtlicher Standardschreiben
- Vorbereitung und Erstellung von Abmahnungen, Kündigungen und Aufhebungsvereinbarungen
- Unterstützung der Führungskräfte bei personellen Einzelmaßnahmen

Schnittstellenmanagement Entgeltabrechnung/ Recruiting
- Erfassung und Dokumentation personalrelevanter Änderungen
- Vorbereitung und Weitergabe abrechnungsrelevanter Informationen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Recruiting Team

HR-Controlling und Reporting
- Erstellung, Pflege und Auswertung von Personalstatistiken
- Erstellung von Reports, Übersichten und Ad-hoc-Auswertungen
- Sicherer Umgang mit Excel zur Datenanalyse und Berichterstattung

Arbeitnehmerüberlassung
- Unterstützung bei der Betreuung von Zeitarbeitnehmern
- Verwaltung und Dokumentation relevanter Unterlagen im Rahmen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG)
- Überwachung von Fristen und Einsatzzeiten

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im **Personalbereich** (z. B. Personalfachkaufmann/-frau IHK)
- Mehrjährige **Berufserfahrung** im Personalwesen
- **Gute Kenntnisse** im **Arbeitsrecht** und in der praktischen Umsetzung arbeitsrechtlicher Maßnahmen
- Erfahrung in der Erstellung **arbeitsrechtlicher Dokumente** wie Abmahnungen, Kündigungen und Vertragsänderungen
- Ausgeprägte Sorgfalt sowie ein hohes Maß an Diskretion und **Verantwortungsbewusstsein**
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel und sicherer Umgang mit Daten und Kennzahlen
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- **Kommunikationsstärke** und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zu geschäftlichen Dienstreisen in geringem Maße

Wir bieten

- Einen **krisensicheren** Arbeitsplatz in Vollzeit oder Teilzeit mit **unbefristetem** Arbeitsvertrag
- **Urlaubs**- & **Weihnachtsgeld** sowie attraktive Vorsorgeleistungen (BU, bAV)
- Moderne Ausstattung und **ergonomische** Arbeitsplätze
- Umfassende Einarbeitung sowie vielfältige **Weiterbildungs**- und **Entwicklungsmöglichkeiten** (SPIE Akademie)
- **Vergünstigungen**: JobRad, Fitness- und Wellnessangebote (EGYM Wellpass), Corporate Benefits u.V.m.
- Mitarbeiter-**Aktienprogramm** & weitere Extras

Kennziffer 2026-2300

Bezeichnung Personalreferent / HR Specialist (m/w/d)
Schwerpunkt Personaladministration, Arbeitsrecht und HR-Controlling

Einsatzort Worms

Vertragsart Teilzeit, Unbefristet, Vollzeit

Stelle zu besetzen zum nächstmöglichen Termin

Ansprechpartner

Lukas Ulrich

Great Place To Work. Certified NOV 2024–NOV 2025 DE

Great Place To Work. Certified NOV 2024–NOV 2025 AUSTRIA

Great Place To Work. Zertifiziert SEP 2022–SEP 2023 SCHWEIZ

Great Place To Work. GREAT START AUSGEZEICHNETER AUSBILDUNGSBETRIEB NOV 24 – NOV 25 DE

* SPIE Efficient Facilities GmbH, SPIE SAG GmbH

top 4 women 2026