HR-Specialist (m/w/d)

(497)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem international bekannten Unternehmen in der Chemiebranche mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption einen **HR-Specialist (m/w/d) in Vollzeit**.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im gesamten Employee Life Cycle (z. B. Onboarding, Versetzungen, Disziplinarmaßnahmen)
- Mitwirkung im Bewerbermanagement sowie bei der Vorbereitung und Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Pflege und Aktualisierung von Stellenprofilen sowie Unterstützung bei deren Erstellung
- Organisation und Dokumentation von Health-&-Safety-Maßnahmen sowie internen Sicherheitsunterweisungen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Employer-Branding-Maßnahmen
- Erstellung, Pflege und Ablage von HR-relevanten Dokumenten und Unterlagen
- Unterstützung bei internen Trainings, Weiterbildungsmaßnahmen und Entwicklungsgesprächen
- Datenpflege im HR-System sowie Unterstützung bei der Zeiterfassung und Lohnvorbereitung
- Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern im Rahmen der HR-Prozesse
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung des HR-Teams

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Human Resources oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im HR-Bereich, idealerweise in einem internationalen Unternehmensfeld
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Erste Erfahrungen mit HR-Software "Workday" sind von Vorteil
- Hohes Maß an Organisationstalent, Eigeninitiative und Engagement
- Zuverlässige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit
- Professionelles Auftreten und hohe Serviceorientierung
- Hohe interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit in einem internationalen Umfeld

Ihre Vorteile:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Übertarifliche Vergütung
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Urban-Sports Club
- Individuelle Karriereberatung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

[Impressum](#)