

Du möchtest in einem Team mitwirken, das die Zukunft der Infrastruktur und die Energiewende mitgestaltet?

Dann bist Du bei der **Boley Geotechnik GmbH** mit Hauptsitz in **München** genau richtig. Wir bieten ein engagiertes 60-köpfiges Team, das auf gegenseitige Unterstützung, kurze Entscheidungswege und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit setzt. Wir arbeiten an anspruchsvollen Projekten wie der 2. S-Bahn-Stammstrecke München, dem Brenner-Nordzulauf oder der Energietrasse SuedLink mit. Dabei fördern wir Deine fachliche und persönliche Entwicklung und schaffen ein Arbeitsumfeld, in dem Zusammenarbeit, Wertschätzung und Qualität im Mittelpunkt stehen.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

in Voll-/Teilzeit und bieten Dir die Möglichkeit, tief in organisatorische Abläufe und unser Projektgeschäft einzutauchen, Mitverantwortung für einen wichtigen Aufgabenbereich zu übernehmen und aktiv zum Erfolg unseres Unternehmens beizutragen.

Dich interessieren diese Aufgaben:

- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und Bindeglied zu den Mitarbeitern
- Ansprechpartner für alle organisatorischen Themen der Mitarbeiter und verantwortlich für alle Aufgaben der HR-Administration (On- und Offboarding, Vertragsmanagement, Personalakten, Koordination Mitarbeitergespräche, Vorbereitung der Lohnabrechnung, etc.)
- Personalgewinnung (Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen) und Recruiting für unser Unternehmen (z. B. über Social Media Plattformen)
- Personalentwicklung und Koordination von Weiterbildungsmaßnahmen
- Erstellung von HR-Dokumenten und Arbeitszeugnissen
- Organisation von Teamevents

Du erkennst Dich hier wieder:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit dem Schwerpunkt Personal, oder Weiterbildung zur/zum geprüften Personalkauffrau/Personalfachkaufmann
- Mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Assistenzbereich, Erfahrungen im Bereich HR
- Eigenständige, gewissenhafte und präzise Arbeitsweise und Organisationstalent mit dem vorausschauenden Blick über den Tellerrand
- Empathie, Verantwortungsbewusstsein und hohe Motivation
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Persönlichkeit mit dem nötigen Maß an Souveränität sowie Kommunikationsgeschick
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift mit sehr guten Deutschkenntnissen (mind. C1-Niveau)

Wir bieten Dir:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem sympathischen und motivierten Team
- Vertrauensvolle Unternehmenskultur, die sich durch ein offenes und konstruktives Miteinander auszeichnet
- Leistungsgerechte, attraktive Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement mit umfangreicher Förderung durch den Arbeitgeber
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit 30 Tagen Jahresurlaub und Arbeitszeitkonto
- Zahlreiche Benefits (z. B. *Wellpass*, *Personal Trainer*, *Mentoringprogramm*) und Teamevents (Betriebsausflug, Wiesnbesuch, Firmenlauf)
- Wasserspender, Kaffee und Tee in allen Variationen, kostenfreies Obst, Nüsse und Candy Bar

Lust auf Deinen nächsten Karriereschritt? Bewirb Dich jetzt!

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@boleygeotechnik.de.

Nach Eingang Deiner Bewerbung erhältst Du zeitnah eine Eingangsbestätigung. Wir prüfen Deine Unterlagen sorgfältig und melden uns innerhalb von wenigen Tagen bei Dir. Im nächsten Schritt lernen wir uns in einem ersten Gespräch – online oder telefonisch – kennen. Wenn beide Seiten überzeugt sind, laden wir Dich anschließend zu einem persönlichen Gespräch ein.

Für Fragen steht Dir Herr Ing. Andreas Lindner gerne zur Verfügung.