



## Personalreferent (m/w/d) in Vollzeit

Seit über 60 Jahren ist die Powder Metal Goldschmidt Group (PMG) ein führender Anbieter in der Pulvermetallurgie. Mit rund 1.700 Mitarbeitern in 8 Werken in Europa, Asien und den USA entwickelt und produziert PMG maßgeschneiderte Lösungen für ein breites Anwendungsspektrum in der Pulvermetallurgie. Dazu gehören Getriebe-, Motoren-, Lenkungs- und Stoßdämpferprodukte für die Automobilindustrie, magnetische Bauteile für Elektromotoren und Produkte außerhalb der Automobilbranche. Sind Sie bereit, Einsatz zu zeigen und das Rad der Mobilität weiterzudrehen? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des C-Level Managements in allen personalbezogenen und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Eigenverantwortliche Durchführung des gesamten Recruiting-Prozesses, von der Stellenausschreibung über die Bewerberauswahl bis hin zur Einstellung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und anderen personalbezogenen Dokumenten
- Jährliche Personal- und Budgetplanung in Abstimmung mit dem Controlling und der Geschäftsleitung
- Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorschriften und Unterstützung bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Abwicklung von operativen und globalen HR Projekten
- Planung und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen zur Förderung der Mitarbeiterqualifikation

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement, gerne auch eine vergleichbare Qualifikation mit Praxiserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise in der produzierenden Industrie (vorzugsweise Metall)
- Sie besitzen gute Kenntnisse im Arbeitsrecht und Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, lösungsorientiert und selbstständig
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen dürfen wir voraussetzen
- Für diese Aufgabe ist ein sehr gute Kommunikationsfähigkeit in **deutscher Sprache** (mind. C1-Niveau) – und in englischer Sprache (mind. B2 Niveau) – erforderlich

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Ein modernes und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit nach Rücksprache
- Eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit als unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Als international ausgerichtetes Unternehmen bieten wir Ihnen eine offene und durch Wertschätzung geprägte mit vielfältigen auch internationalen Entwicklungschancen für Ihre Karriere
- Mitarbeit in einem engagierten Team, das Erfahrungswissen schätzt und gleichzeitig offen für neue innovative Wege ist
- Ein moderner und ergonomisch eingerichteter Arbeitsplatz in unserem Headquarter in Füssen sowie kostenfreie Parkplätze direkt am Bürogebäude, sowie eine Kaffee- und Wasser Flatrate
- Unterstützung bei einem eventuellen Umzug und der Wohnungssuche in Füssen

Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin richten Sie bitte per E-Mail an Serina Pöhlmann: [serina.poehlmann@pmgsinter.com](mailto:serina.poehlmann@pmgsinter.com)

Gerne können Sie vorab mit Frau Serina Pöhlmann (Executive Assistant) Kontakt aufnehmen.  
+49(0) 8362 506 130

Lerne uns gerne näher kennen unter: [www.pmginter.com](http://www.pmginter.com)