



Die Firma ALLERGIKA Pharma GmbH ist ein national und international tätiges Unternehmen mit Spezialisierung im Bereich Allergiebehandlung und -prävention. Mehr über uns und unser Produkt Portfolio finden Sie unter [www.allergika.de](http://www.allergika.de).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen

## Personalmanager\*in (m/w/d) in Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der gesamten Personaladministration von der Einstellung bis zum Austritt
- Bearbeitung und Nachverfolgung personeller Einzelmaßnahmen (z.B. Mutterschutz, Elternzeit, Mitarbeiterwertschätzung, etc.)
- Beratung der Mitarbeitenden und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen
- eigenverantwortliche Führung des gesamten Schriftverkehrs mit Behörden, Krankenkassen, Abrechnungsstellen, Versicherungen und Vertragspartnern
- Mitverantwortung für den gesamten Recruiting-Prozess und Betreuung des Bewerbermanagements
- Vorbereitende Gehaltsabrechnung und Kontrolle dieser in Zusammenarbeit mit unserem Entgeltabrechnungsdienstleister
- Pflege, Kontrolle und Verwaltung des Zeiterfassungssystems inkl. Urlaubsmanagement
- Mitwirkung in der Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung, Karriere- und Nachfolgeplanung)
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Begleitung und Unterstützung der Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen
- Erstellen von Richtlinien und arbeitgeberseitigen Weisungen

### Ihr Profil:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium im Personalwesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im operativen Personalwesen ist Voraussetzung
- Sie besitzen sehr gute MS Office Kenntnisse
- Eine präzise und engagierte Arbeitsweise sowie eine gute Teamfähigkeit und Eigeninitiative zeichnen Sie aus
- Sie haben ein hohes Maß an Motivation und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent und eine gute Kommunikationsfähigkeit runden Ihr Profil ab

### Unser Angebot:

- Eine vielfältige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem stark wachsenden Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz an unserem Firmenstandort in Wolfratshausen
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Mit rund 80 Mitarbeitenden finden Sie bei uns ein familiäres Umfeld
- Umfassende Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub, E-Bike, Parkplätze vor Ort, kostenlose Getränke, u.v.m.)

**Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung!**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres Eintrittsdatums, per Email an:

**ALLERGIKA Pharma GmbH**  
Verena Bannert

**Hans-Urmiller-Ring 58**  
**82515 Wolfratshausen**

**job@allergika.de**  
**Telefon: 08171/4225-814**

Personalvermittler werden gebeten, von Akquisitionsanrufen oder direkten Kandidatenvorschlägen Abstand zu nehmen