

Personaldisponent/ HR Manager (m/w/d)

(52431)

📍 Standort: Chemnitz 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Starte deine Karriere bei Accurat – Werde Teil unseres Teams in Chemnitz!

Du suchst eine spannende Herausforderung im HR-Bereich? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir, die **Accurat Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH**, sind mit über 35 Niederlassungen in Deutschland, Österreich und Polen vertreten und zählen zu den führenden Personaldienstleistern. Ob Personalvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung – wir bringen Unternehmen und Talente erfolgreich zusammen.

Für unsere Niederlassung in Chemnitz suchen wir dich als:

- Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d)
- HR Manager (m/w/d)
- Personaldisponent (m/w/d)

Was dich bei uns erwartet:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum
- Ein motiviertes Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen

Neugierig? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil von Accurat!

Deine Aufgaben bei uns:

- **Recruiting & Auswahl:** Du führst Bewerbungsgespräche und Auswahlprozesse durch, um die passenden Talente für unsere Kunden zu finden.
- **Betreuung & Beratung:** Du bist erster Ansprechpartner für unsere Kundenunternehmen und Mitarbeitenden – von der Beratung bis zur langfristigen Betreuung.
- **Jobmarketing:** Du erstellst überzeugende Stellenausschreibungen und platzierst sie gezielt auf relevanten Plattformen.
- **Einsatzplanung:** Du koordinierst und organisierst den optimalen Einsatz unserer Mitarbeitenden in den Unternehmen.
- **HR-Administration:** Du übernimmst administrative Aufgaben rund um die Personalbetreuung – von Vertragswesen bis zur Dokumentation.

Das bringst Du mit:

- **Branchenerfahrung:** Erfahrung in der Personaldienstleistungsbranche ist ein Muss – du kennst die Abläufe und weißt, worauf es ankommt.
- **Ausbildung:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Personalbereich.
- **Kommunikationsstärke:** Du bist kontaktfreudig, überzeugst mit Empathie und hast Freude am Umgang mit Menschen.
- **Organisationstalent:** Du arbeitest strukturiert, eigenverantwortlich und behältst auch bei vielen Aufgaben den Überblick.
- **IT-Skills:** Sicherer Umgang mit MS Office – digitale Tools sind für dich keine Herausforderung.
- **Teampayer-Mentalität:** Du arbeitest gerne mit anderen zusammen und trägst zu einem positiven Miteinander bei.

Unser Angebot – das erwartet dich bei uns:

- **Attraktive Vergütung** inklusive Bonuszahlungen und Prämien, weil gute Leistung belohnt wird.
- **Sicherheit & Perspektive** durch einen unbefristeten Vollzeitvertrag für Ihre langfristige Planung.
- **Dienstwagen mit Tankkarte** auch zur privaten Nutzung, damit Sie flexibel unterwegs sind.
- **Moderne Ausstattung** mit Dienstlaptop und -handy für maximale Flexibilität.
- **Weiterbildung & Entwicklung** durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Betriebliche Altersvorsorge** für Ihre finanzielle Absicherung in der Zukunft.
- **Teamspirit & Wohlfühlatmosphäre** in einem kollegialen Umfeld mit flachen Hierarchien.
- **Teamevents & Feiern** wie Sommerfeste und Weihnachtsfeiern, denn der Spaß kommt nicht zu kurz.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Hauptverwaltung

Kaiserin-Augusta-Allee 27, 10553 Berlin

Tel.: +49 30 209 67 33 - 40 / +49 175 720 2123

eMail: bewerbung.intern@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

[Impressum](#)