



#leidenschaftlich

Wir arbeiten bei der Volksbank  
Kassel Göttingen, weil uns

**Einsatz** **Freude**  
**Begeisterung**

wichtig sind!

*Wir sind Genossenschaft.  
Gestatten Sie mit!*

## Mitarbeiter Personalmanagement (m / w / d)

Arbeitsort: Kassel || Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/ Woche) oder Teilzeit || Anstellungsform: Unbefristet

Wir sind eine mittelständische Genossenschaftsbank in der Region Nordhessen und Südniedersachsen mit rund 500 Mitarbeiter\*innen. Gemeinsam gestalten wir mit Leidenschaft die Finanzgeschäfte unserer mehr als 110.000 Privat- und Firmenkund\*innen. Hierbei zeichnet uns unser lebensbegleitender Beratungsansatz aus: Wir fokussieren eine kontinuierliche, zuverlässige Partnerschaft auf Augenhöhe und eine zukunftsweisende Ausrichtung unserer Geschäftstätigkeit. **Wir sind mehr als Bank. Wir sind Genossenschaft. Gestalten Sie mit!**

Als Mitarbeiter\*in Personalmanagement übernehmen Sie gemeinsam mit Ihren Kolleg\*innen die Konzeptions- und Planungsfunktion im Personalbereich sowie die Personalsachbearbeitung und -verwaltung. Hierbei haben Sie stets die arbeits-, sozialversicherungs- und betriebsverfassungsrechtlichen Anforderungen im Blick.

### Ihre Rolle in unserem Team – hier gestalten Sie mit:

- **Sie unterstützen** unsere Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen in allen Themen der Personalwirtschaft (Arbeitszeugnisse, Zeiterfassung, Betriebliches Gesundheitsmanagement, etc.).
- **Sie bearbeiten** gemeinsam mit Ihrem Team die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung sowie die Bearbeitung und Freigabe von Fahrtkostenabrechnungen unserer Mitarbeiter\*innen.
- **Sie begleiten** neue Mitarbeiter\*innen im Prozess Ihres Eintritts in unsere Genossenschaft (Erstellung von Arbeitsverträgen und Formalitäten, systemische Administration, etc.).
- **Sie wirken** an der Konzeption und Umsetzung von Instrumenten der Mitarbeiterbindung mit. In diesem Zusammenhang gestalten Sie z. B. auch Mitarbeiterbefragungen zu Arbeitsbedingungen, Belastung, etc.
- **Sie arbeiten** an der Erstellung von Betriebsvereinbarungen mit. Auch die weitere Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat zählt zu Ihren Aufgaben (Einreichung von Einstellungen, Gehaltsanpassungen, etc.).
- **Sie beteiligen** sich an den vorbereitenden Tätigkeiten sowie der jährlichen Abrechnung der leistungs- und erfolgsorientierten Vergütung.
- **Sie wirken** am Personalcontrolling mit und erstellen in Abstimmung mit den Leitungsfunktionen des Bereiches relevante Statistiken, wie z. B. den jährlichen Personalbericht.
- **Sie bringen** Ihre Erfahrungen und Ideen aktiv im Rahmen von Projektarbeiten – auch abteilungsübergreifend – ein und beteiligen sich aktiv an der Umsetzung unserer Zukunftsthemen.

### Ihr Profil – das bringen Sie mit:

- **Sie verfügen** über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise zum/ zur Bürokauffrau/-mann oder Personaldienstleistungskauffrau/-mann. Alternativ haben Sie erfolgreich ein Studium im Bereich Personalmanagement/ Human Resources oder eine vergleichbare Aus-/ Weiterbildung absolviert.
- **Sie besitzen** mind. zwei Jahre praktische Erfahrung in der Personalarbeit/ dem Personalmanagement (auch über Praktika oder Werkstudententätigkeiten).
- **Sie besitzen** bereits Grundkenntnisse in der Anwendung von Personalmanagementsoftware – idealerweise geno.HR bzw. SAP HCM.
- **Sie interagieren** schriftlich und mündlich sicher auf Deutsch (mind C1).
- **Sie zeichnet** ein hohes analytisches Denk- und Urteilsvermögen aus und es fällt Ihnen leicht, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen sowie zielgruppengerecht aufzubereiten.
- **Sie arbeiten** selbstständig, strukturiert und verantwortungsbewusst. An Ihre Arbeitsergebnisse haben Sie einen hohen Qualitätsanspruch.
- **Sie gestalten** die Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen konstruktiv und mit einer hohen Dienstleistungsorientierung.
- **Sie sind** sicher in der Anwendung von Microsoft-Office (Word, Excel, PowerPoint) und affin in der Nutzung digitaler Programme.

## Unsere Benefits



### Gehalts- und Sozialleistungen

Ein Vergütungspaket bestehend aus einem Grundgehalt von 41.500 € bis 51.500 € (inkl. 13. Gehalt), erfolgsabhängiger Bonuszahlung, betrieblicher Altersvorsorge, vermögenswirksamer Leistungen, Job-Ticket, Job-Rad und Studienförderung.



### Work-Life-Balance

Eine Unternehmenskultur, die die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch 30 Urlaubstage im Jahr (bei Vollzeittätigkeit), individuelle Teilzeitmodelle, flexible Arbeitszeiten (06:00 - 20:00 Uhr), mobile Arbeit, Betriebskindergarten und Ferienbetreuung sowie Sonderurlaub unterstützt.



### Weiterbildung und Entwicklung

Ein umfangreiches internes und externes Seminarangebot zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung sowie regelmäßige Feedbackgespräche.



### Gesundheitsförderung

Ein vielfältiges Angebot von gesundheitserhaltenden und -fördernden Maßnahmen wie z. B. Business-Yoga, Augenuntersuchung, Gesundheits-Check sowie Ernährungskurse.



**Ihre Ansprechpartnerin:** Sabrina Kolacki  
**Telefon:** 0561/7893-1143  
**E-Mail:** sabrina.kolacki@vobakg.de  
**LinkedIn:** Sabrina Kolacki

Weitere Informationen und Bewerbung unter [www.vobakg.de/karriere](http://www.vobakg.de/karriere)



**Volksbank**  
Kassel Göttingen