

UNSERE LEIDENSCHAFT. IHRE VERPACKUNG.



Der Grundstein zu der heutigen Papier Karl GmbH & Co. Vertr. KG wurde 1964 gelegt. Seither konnte sie kontinuierlich wachsen. Durch die stetige Weiterentwicklung des Unternehmens, ist es einer der größten konzernunabhängigen Kartonagenhersteller und Verpackungsmittelspezialist in der Region geworden. Die Marken Pack-Haus und Pack-Logistik gehören mit zur Firmenfamilie. Papier Karl bietet hochwertige Lösungen für Verpackungen aus Wellpappe - dafür schöpft sie aus einem über 60-jährigen Erfahrungsschatz und entwickelt Kartons so individuell wie die Produkte ihrer Kunden.

Wir suchen Dich als

Junior Leitung Personal (m/w/d)

in Vollzeit

Personalarbeit ist Dein Ding? Du liebst den Kontakt mit den Mitarbeitenden und unterstützt gerne die Führungskräfte in allen personalrelevanten Themen? Du bist empathisch und kannst Dich gut selbst organisieren? Dann komm zu uns in die Papier Karl Familie und wachse in unserem gesunden und etablierten Unternehmen mit Deinen engagierten und motivierten Kolleg:innen.

Was wir bieten

-  • Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag in einem modernen und sicheren Arbeitsumfeld
-  • Firmenausflüge und -feiern mit unserem motivierten Papier Karl Team
-  • Kostenlose Parkplätze auf dem Betriebsgelände & moderne Ausstattung der Büroräume
-  • Möglichkeit zur Mitgestaltung und schnelle Entscheidungen aufgrund flacher Hierarchien
-  • Geregelte Arbeitszeiten & Home-Office-Möglichkeiten
-  • Bezuschussung der Verpflegung, Möglichkeit eines JobRads/Jobtickets & Corporate Benefits Programm
-  • Gute infrastrukturelle Anbindung mit Auto oder ÖPNV
-  • 30 Tage Urlaub pro Jahr

Was Dich in dieser Position erwartet

- Organisation und Umsetzung des gesamten Recruiting Prozess
- Vorbereiten der Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit einer Steuerkanzlei
- Vorbereiten von personalrelevanten Dokumenten (Verträge, Abmahnung, Kündigungen, Arbeitszeugnisse, ...)

- On- und Offboarding der Mitarbeitenden
- Auswertungen von personalrelevanten Daten
- Pflege des Zeiterfassungssystems
- Absprachen mit der Ausländerbehörde für Mitarbeitende mit Aufenthaltstitel
- Ansprechpartner für personalrelevante Fragen



Was Du mitbringst

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischer Basis (z.B.: Industriekaufmann/-frau, Personalfachkaufmann/-frau) oder Studium (z.B.: Personalmanagement)
- Erfahrung im Personalwesen
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englisch in Wort und Schrift von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten
- Freundliches Auftreten im direkten und indirekten Menschenkontakt
- Empathie, Verantwortungsbewusstsein & Selbstständigkeit

Wo wir sind

- Rottmanner Straße 3, 85457 Würth (Nähe Erding)
- Arbeitsweg ca. 20 min per Regionalzug ab Bahnhof München Ost – Nah am Geschehen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an jobs@papierkarl.de oder direkt über unser Bewerberformular.



Noch Fragen?

Frau Henning steht Dir telefonisch unter 08122 86886-67 oder per E-Mail gerne Rede und Antwort.