

## **Wir suchen engagierte Menschen mit Begeisterung für die biomedizinische Spitzenforschung!**

TRON ist ein außeruniversitäres, biopharmazeutisches Forschungsinstitut in der Rechtsform einer gemeinnützigen GmbH. Ziel des Instituts ist die Entwicklung hochinnovativer Technologien für den medizinischen Bedarf auf den Gebieten der immunologischen Diagnostika und Therapeutika. TRON wurde im Jahr 2010 in Mainz gegründet und arbeitet in Kooperation mit Universitäten und Kliniken sowie mit regional, national und international tätigen Forschungseinrichtungen und Unternehmen der Pharmazeutischen Industrie eng zusammen.

Als Teil unseres Teams haben Sie die Möglichkeit, mit talentierten und engagierten Kollegen zusammenzuarbeiten sowie Ihre berufliche Erfahrung kontinuierlich zu entwickeln und zu erweitern.

Zur tatkräftigen Unterstützung im Tagesgeschäft der Personalarbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Referenten HR-Support/HR-Generalisten(m/w/d)**

#### **AUFGABEN & VERANTWORTLICHKEITEN**

- Eigenständige Übernahme administrativer Personalarbeiten (Erstellung personalbezogener Dokumente, Bescheinigungswesen, Behördenkommunikation, Pflege der Personalakten, etc.)
- Koordinieren des Recruitingbereichs (Anzeigenschaltung, Bewerbermanagement, etc.)
- Gehaltsvorbereitende Tätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister
- Abwicklung und Organisation von Mitarbeitergesprächen (Probezeitende, Strukturierte Mitarbeitergespräche, etc.)
- Übernahme einzelner Bereiche des Personal-Monitorings (Auswertungen, Statistische Meldungen, etc.)
- Aktive Unterstützung der Personalleitung im Personalreporting und -controlling
- Enge, pro-aktive Zusammenarbeit mit der Personalleitung in diversen HR-Projekten

#### **QUALIFIKATION & ERFAHRUNG**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit personalwirtschaftlicher Zusatzqualifikation oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Personalarbeit
- Kenntnisse in der Gehaltsabrechnung sowie im Arbeits-, Lohnsteuer und Sozialversicherungsrecht
- Eine sehr strukturierte Arbeitsorganisation sowie einen vorausschauenden und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- Gute verbale wie auch schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS office

Flexibilität, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie eine ausgeprägte Empathie und Freude an der Personalarbeit in all ihren Facetten runden Ihr Profil ab.

Wenn Sie darüberhinaus ein engagierter, motivierter und flexibler Teamplayer sind, der sich für die Tätigkeiten in einem dynamischen Umfeld in einem biopharmazeutischen Forschungsinstitut und der Bewältigung neuer, spannender Aufgaben begeistert, sollten wir uns kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV, Zeugnisse) in einem Dokument von max. 5 MB per E-Mail z.Hd. von Sandra Nauth an [jobs \(at\) tron-mainz.de](mailto:jobs(at)tron-mainz.de), Referenz "HR-Support".

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Homepage [www.tron-mainz.de](http://www.tron-mainz.de), TRON gGmbH.