



*Lust auf was Neues?*

**Jemand wie Du fehlt noch.**

**Wir**

**sind ein marktführender mittelständischer Maschinenbauer.**

Kerngeschäft sind Entwicklung, Herstellung und Vertrieb von Maschinen für die hochgenaue Mikromontage und die professionelle Reparatur elektronischer Baugruppen.

Mit unseren Maschinen helfen wir Kunden dabei, aus Visionen Wirklichkeit werden zu lassen, und das in so unterschiedlichen Branchen wie der Luft- und Raumfahrt, Medizin- und Biotechnik, Unterhaltungselektronik, Halbleiterindustrie oder an Universitäten und Forschungseinrichtungen auf der ganzen Welt.

**Gestalte mit uns die Zukunft.  
Bewirb Dich noch heute.**

**30+ Jahre**

Bringing Visions to Life

**USA, China, Japan**

weitere Niederlassungen

**160+ Mitarbeiter**

am Stammsitz Berlin

[www.finetech.de](http://www.finetech.de)

**Wir suchen:**

## **Sachbearbeiter Human Resources mit interner Kommunikation**

**Teilzeit/Vollzeit (m/w/d)**

**Wenn du eine Leidenschaft für Personalwesen und interne Kommunikation hast und bereit bist, in einem dynamischen und wachsenden Unternehmen einen wertvollen Beitrag zu leisten, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.**

Wir suchen einen Sachbearbeiter Human Resources mit Schwerpunkt interner Kommunikation, der unser HR-Team unterstützt und für die effektive interne Kommunikation innerhalb unseres Unternehmens sorgt.

### **Deine Aufgaben**

#### **HR-Administration:**

- » Verwaltung des Mitarbeiterdatenbank-Systems und Pflege der Mitarbeiterakten
- » Durchführung von Onboarding-Offboarding-Prozessen, einschließlich der Organisation von Orientierungsveranstaltungen und der Bereitstellung relevanter Informationen
- » Bearbeitung von personalbezogenen Anfragen und Unterstützung bei der Lösung von Mitarbeiterproblemen
- » Organisatorische Unterstützung im Recruiting

#### **Interne Kommunikation:**

- » Umsetzung von Strategien zur internen Kommunikation, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter über Unternehmensnachrichten, -veränderungen und -initiativen informiert sind
- » Erstellung von internen Kommunikationsmaterialien wie Rundschreiben, Newsletter, Info-Monitore, Präsentationen usw.
- » Koordination von Mitarbeiterversammlungen und anderen internen Veranstaltungen zur Förderung des Dialogs und der Zusammenarbeit
- » Unterstützung des Teams bei organisatorischen HR-Themen und -Projekten

## Für Dein Wohlbefinden.

- |                    |   |   |                       |
|--------------------|---|---|-----------------------|
| Altersvorsorge     |    |    | Gleitzeit             |
| Homeoffice         |    |    | Gesunder Arbeitsplatz |
| Firmenevents       |    |    | Weiterbildung         |
| Verbundausbildung  |    |    | Werkstudent           |
| Gute Anbindung     |    |    | Kostenlos Parken      |
| Getränke           |    |    | Frisches Obst         |
| Sportangebot       |   |   | Fitness-Zuschuss      |
| E-Bike Ladestation |  |  | E-Bike Nutzung        |
| JobRad             |  |   |                       |



Wir suchen:

## Sachbearbeiter Human Resources mit interner Kommunikation Teilzeit/Vollzeit (m/w/d)

### Dein Profil

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Personalwesen
- » Erfahrung in der Personalverwaltung und internen Kommunikation, idealerweise in einem ähnlichen Aufgabenbereich
- » Organisationstalent mit der Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu verwalten und Prioritäten zu setzen
- » Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- » Teamfähigkeit, sprachliches Geschick und Freude am Erstellen von kleineren Texten
- » Sicherer Umgang mit Microsoft Office

*Interessiert?*

### Dein Kontakt




**Wir sind ein aufgeschlossenes Team und freuen uns auf einen motivierten HR-Sachbearbeiter, der die anstehenden Herausforderungen mit Eigeninitiative und Weitblick angeht!**

Wir freuen uns auf deinen Lebenslauf mit Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung an:

[jobs@finetech.de](mailto:jobs@finetech.de)



### Job-Details

-  Anstellung in Teilzeit/Vollzeit (30-40 Std./Woche), unbefristet
-  Berlin, Headquarter
-  zum nächstmöglichen Zeitpunkt