

Die Albemarle Corporation ist ein weltweit tätiges Spezialchemieunternehmen mit führenden Marktanteilen bei Lithium, Brom sowie Katalysatoren. Wir entwickeln und produzieren für unsere Kunden in vielen der weltweit wichtigsten Branchen: von Energie und Kommunikation bis hin zu Transport und Elektronik. Der Albemarle - Konzern beschäftigt etwa 5.400 Mitarbeiter und betreut Kunden in rund 100 Ländern. Die Albemarle Germany GmbH mit ihren rund 600 Mitarbeitern in Deutschland ist Teil der globalen Lithium-Organisation von Albemarle, dem weltweit führenden Hersteller von Lithiumverbindungen sowie einem bedeutenden Produzenten von Lithium-Rohstoffen und Metallverbindungen für Spezialanwendungen. In Deutschland haben wir unsere Standorte in Frankfurt am Main und Langelsheim.



Wir suchen ab sofort unbefristet am Produktionsstandort Langelsheim in der Region Goslar / Harz eine/n

Personalsachbearbeiter/in / HR Operations Specialist (m/w/d)

für unser wachsendes HR Operations Team.

Ihre Aufgabengebiete:

Sie sind verantwortlich für ein breites Aufgabenspektrum im Bereich HR Operations:

- Allgemeine Aufgaben der Personaladministration sowie Verwaltung von Personalakten und Stammdaten
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Verantwortung für unser Mitarbeiter Support System ServiceNow sowie die Administration des damit verbundenen Ticketsystems
- Organisation und Durchführung des Onboardings für neue Mitarbeiter
- Administration von Personalprozessen im Workday
- Enge Zusammenarbeit mit der Entgeltabrechnung und HR Business Partnern
- Mitarbeit sowie Umsetzung in Personalprojekten
- Übernahme der Vertretung bei der Einteilung der Werkarzttermine

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Industriekaufleute und haben bereits erste Berufserfahrung im Personalbereich gesammelt. Eine Weiterbildung zum Personalkaufmann/Personalkauffrau ist vorteilhaft aber keine Voraussetzung. Alternativ verfügen Sie über ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre / Personal

- Sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unabdingbar für die Zusammenarbeit mit internationalen Kollegen
- Sie bringen gute Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts sowie Grundkenntnisse im Arbeitsrecht und Tarifrecht mit
- Im Umgang mit MS Office (insb. Excel, Word) sind Sie sicher und besitzen idealerweise Anwenderkenntnisse in SAP- & Workday
- Sie verfügen über ein sicheres und freundliches Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Eine hohe Team-, Kundenorientierung, Organisationsfähigkeit sowie Belastbarkeit zeichnen Sie aus

Was Sie von uns erwarten können:

- Wir bieten Ihnen eine attraktive Vergütung nach Chemietarifvertrag, 30 Tage Urlaub und eine betriebliche Altersvorsorge an
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine Einarbeitung durch erfahrene Teammitglieder und externe Lehrgänge ist für uns selbstverständlich
- In einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem internationalen Unternehmen erhalten Sie die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln

Sie möchten gerne ein Teil unseres Teams an einem dynamischen Standort werden?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Anschreiben, Lebenslauf (auf Deutsch und Englisch) und Zeugnisse) vorzugsweise als eine PDF-Datei ausschließlich über unser Bewerbungsportal Workday, unter Angabe der Referenznummer REQ-21695.

<https://albemarle.wd5.myworkdayjobs.com/External/job/Goslar-Area-Langelsheim-Germany/Personalsachbearbeiter--HR-Operations-Specialist--m-w-d- REQ-21695>

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage:

www.albemarle.com