

BVG

BAMBERGER ► VERLAGSGRUPPE

IHR EINGANG IN UNSERE MEDIENWELT



Die Bamberger VerlagsGruppe mit Sitz in der Weltkulturerbestadt Bamberg verbindet Medien, Service und Bildung. Sie vereint ihre Tochterunternehmen C.C.Buchner, c.c.buchner21 und Magellan mit insgesamt über 200 Mitarbeitenden zu einer modernen Mediengruppe. Die BVG unterstützt diese als zuverlässiger Partner mit logistischen, kaufmännischen und technischen Dienstleistungen.

Öffnen Sie die Tür in unsere Medienwelt und bewerben Sie sich als:

Mitarbeiter (m/w/d) im Personalbereich

(Teilzeit mit ca. 24 Wochenstunden, unbefristet)

Was Sie bei uns erwartet:

- ein sicherer Arbeitsplatz in einer interessanten, sich ständig wandelnden Branche
- ein hilfsbereites Miteinander in einem familiären Team
- flexible hybride Arbeitsmöglichkeiten im Mobile Office und vor Ort in Bamberg
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub zu bestimmten Anlässen
- eine umfangreiche Einarbeitung mit persönlicher Patenschaft
- das interne Fortbildungskonzept „Laubanger Akademie“
- Job-Rad und vergünstigte Gesundheitsangebote (wie z.B. Fitnessstudio)
- Firmenevents wie Weihnachtsfeier oder Sommerfest

Was Sie beitragen können:

- Optimale Mitarbeiterbetreuung im operativen Tagesgeschäft vom Eintritt bis zum Austritt
- Pflege der Personaldaten über unser Personalmanagementsystem REXX
- Durchführung des Rekrutierungsprozesses, inkl. Anzeigenschaltung und Bewerbungsmanagement
- Kompetente Beratung der Geschäftsführung, Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragen
- Sicherstellung der Einhaltung von gesetzlichen und betrieblichen Regelungen (z. B. Betriebsvereinbarungen, Arbeitsgesetz) sowie Mitwirkung bei der Verhandlung von Betriebsvereinbarungen
- Organisation von internen Schulungsmaßnahmen und Personalentwicklung
- Organisation von Mitarbeiterveranstaltungen im Rahmen unseres jährlichen Veranstaltungskalenders
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von spannenden HR-Projekten und Sonderaufgaben

Was Sie zu einem Teil unseres Teams macht:

- Sie arbeiten sehr sorgfältig, zuverlässig und verfügen über eine genaue Arbeitsweise.
- Sie haben einen termingerechten Arbeitsstil und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und kommunizieren gerne.
- Sie arbeiten gerne mit digitalen Systemen und können sicher mit MS-Office Programmen umgehen.
- Sie haben gute Kenntnisse im Arbeitsrecht, Projektmanagement und in administrativen HR-Prozessen.
- Sie haben idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen.
- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung oder ein Bachelorstudium im Bereich Personalmanagement.

Treten Sie ein in unsere Medienwelt und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellung und Mitteilung des frühestmöglichen Eintrittstermins an **Frau Isabell Fiedler** unter bewerbung@bamberger-verlagsgruppe.de.

Für offene Fragen zur Stellenanzeige kontaktieren Sie uns gerne unter +49 951 16098-383.