

Orcan Energy AG

WIR MACHEN AUS ABWÄRME SAUBEREN STROM

Wir, die Orcan Energy AG mit Sitz in München, haben es uns zur Aufgabe gemacht, tragfähige Lösungen für eine sichere Energieversorgung von morgen zu bieten.

Mit unseren Produkten sind wir Weltmarktführer bei der Erzeugung von Strom aus Wärme im Leistungsbereich von 50 bis 200 kW. Unser Team ist erfolgreich in den Bereichen Marine, industrielle Abwärmenutzung und Stromerzeugung.



Zur Unterstützung unseres Corporate Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Human Resources Generalist (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen den kompletten Personallebenszyklus, angefangen vom Vertragsmanagement, über das Onboarding, die Stammdatenpflege und das Führen der Personalakten sowie Vorbereitung der Lohnbuchhaltung bis hin zur Übernahme des Offboardings.
- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für sämtliche Belange unserer Mitarbeitenden und begleiten darüber hinaus die Führungskräfte bei Personal- und Teamentwicklungsthemen.
- Als erfahrene/r Personaler/in übernehmen Sie die Koordination der Mitarbeiterjahresgespräche und sorgen für die zeitgerechten Abschluss der jährlichen Zielvereinbarungen und -bewertungen.
- Sie übernehmen die Koordination der internen Weiterbildung (training-on-the-job), sowie bedarfsweise auch die Buchung externer Fortbildungen.
- Sie haben Erfahrung im Recruiting, übernehmen sowohl die Personalauswahl wie auch das Bewerbermanagement und begleiten die Fachabteilungen beim Führen von Bewerbungsgesprächen.
- Sie sorgen dafür, dass unsere HR-Prozesse im Sinne von ISO 9001 eingehalten werden und vertreten dies bei den jährlichen Zertifizierungsaudits.
- Ihnen obliegt die Administration unseres Zeiterfassungstools und das daraus resultierende Reporting für das Controlling.

- Gemeinsam mit einem Kollegen aus der Technik übernehmen Sie koordinierend Aufgaben im Bereich Arbeitsschutz.
- Sie haben grundsätzlich Spaß daran, bei neuen Personalprojekten kreativ mitzuwirken und übernehmen gern übergreifenden Teamaufgaben im Office Management.

IHR PROFIL

- Studienabschluss mit Schwerpunkt Personalmanagement, bzw. eine kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation zum/zur Personalfachkaufmann/-frau.
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Vertragsrecht sowie in der Personaladministration.
- Sehr sichere MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse vorteilhaft.
- Hohes Bewusstsein für Vertraulichkeit und generell eine gründliche Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und Empathie.

WIR BIETEN

- Professionelles Onboarding durch Begleitung eines Paten aus dem Unternehmen.
- Kreatives und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit einem hohen Maß an Gestaltungsfreiraum und die Möglichkeit, sehr schnell eigenverantwortliche Aufgaben zu übernehmen.
- Ein Büro in zentraler Lage in Obersendling mit guter Erreichbarkeit durch den MVG, sowie die Möglichkeit, Aufgaben teilweise im Home Office auszuüben.



Hört sich das spannend an?
 Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung via E-Mail an:
career@orcan-energy.com
 Orcan Energy AG, Human Resources,
 Rupert-Mayer-Straße 44, 81379 München