



FIRST IN MIND. FIRST IN CHOICE.

Mit kamerabasierten Inspektions- und Roboterführungssystemen hat sich die QUISS GmbH seit Ihrer Gründung 1988 zu einem der weltweit führenden Unternehmen in der industriellen Bildverarbeitung entwickelt. Mit unseren Systemlösungen sorgen wir für mehr Qualität und Wirtschaftlichkeit in den unterschiedlichsten Branchen wie z.B. in der Automobilindustrie, der Automobilzulieferindustrie, dem Maschinen- und Anlagenbau sowie in der Verpackungsindustrie. Kontinuierliche Innovationskraft und unternehmerischer Geist dominieren unser Denken und Handeln. Wir sind in ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Puchheim bei München und bilden zusammen mit den Firmen ISRA und Perceptron eine Division die weltweit einer der führenden Anbieter für Oberflächeninspektion und 3D Machine Vision Anwendungen ist. Die Division gehört zu einem der 100 innovativsten Unternehmen weltweit, der Atlas Copco Gruppe.

Wir suchen ab sofort eine*n

HR-Generalist*In / Office Management (w/m/d) in Voll- und Teilzeit

Ist dir der Austausch mit Führungskräften und Kollegen wichtig und hast du Lust auf spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Team? Möchtest du unseren Führungskräften und Mitarbeiter*Innen als kompetente*r Ansprechpartner*In bei allen HR-Themen zur Seite stehen? Dann solltest du dich bei uns bewerben. Es erwartet dich eine moderne Arbeitsatmosphäre mit einer offenen, inspirierenden Unternehmenskultur, die du in deiner Rolle aktiv für die Zukunft mitgestaltest und dich dabei selbst weiterentwickelst.

Begeisternd – Deine Aufgaben umfassen folgende Bereiche:

Im Bereich HR:

- On- & Offboarding, Mitarbeiterentwicklung, Arbeitsrecht, Benefits und viele weitere Themen werden von dir lokal für unseren Standort betreut
- Du unterstützt und verantwortest die lokale Umsetzung von kleinen und großen HR-Projekten und Prozessoptimierungen zusammen in Abstimmung mit dem HR-Team der Division
- Über deinen Tisch laufen alle Themen der Personalabrechnung, die du mit unserem Steuerberater durchführst

Im Office Management:

- Du unterstützt die Kollegen im Office Management bei der Bürokorrespondenz, Terminkoordination, Eventorganisation, Reiseplanung und -buchung, Telefonannahme und vielem mehr

Überzeugend – Dein Profil:

Wichtiger als deine Kenntnisse ist die Art und Weise wie du arbeitest, was dich antreibt und begeistert. Hier ein paar Fachkenntnisse und Eigenschaften, die dir den Einstieg erleichtern werden...

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation zur/m gepr. Personalfachkauffrau/-mann oder Studium mit personalwirtschaftlicher Ausrichtung
- Erste oder mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich
- arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse
- Strukturierte, gewissenhafte, analytische und vor allem dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Analytisches Denken mit Fokus auf praktikablen Lösungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicheres und kompetentes Auftreten, auch im internationalen Umfeld

Attraktiv – Was wir dir bieten:

- **Arbeit mit Ausblick** dank toller Atmosphäre, flachen Hierarchien und weltweiter Karriereperspektiven
- **Motivierendes Umfeld** in einem starken internationalen Team, das viele Freiräume genießt
- **Ihre Stärken im Fokus** zum Beispiel bei Coachings und individuellen Fortbildungsprogrammen
- **Mitarbeiter rabatte** auf Leasingfahrzeuge und für die online Shops unserer corporate Partner
- **Familienfreundlichkeit** dank Gleitzeit und der Option mobil zu arbeiten
- **Faire Bezahlung**, betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen