

Wie Sie bei AXIT Karriere machen?

EASY. FAST. FLEXIBLE.

Worauf wir als IT-Unternehmen achten? Auf eine **fantastische Entwicklungsumgebung.**



AXIT – A Siemens Company!

Die Dynamik eines mittelständischen Unternehmens, die Chancenvielfalt eines globalen Konzerns: Bei AXIT finden Sie beides. 1999 gegründet, ist AXIT seit 2015 „A Siemens Company“.

Mit 150 Mitarbeitern betreiben wir die führende IT-Plattform zum Management von Logistikprozessen in Europa – und entwickeln sie jeden Tag ein Stück weiter: AX4.

In über 100 Ländern nutzen mehr als 200.000 User u.a. aus den Branchen Logistik, Automotive, Chemie und Handel die von uns entwickelte Cloud-Lösung.

Sie suchen die Entwicklungsumgebung eines innovationsfreudigen IT-Unternehmens? Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte an: kariere@axit.de

AXIT GmbH – A Siemens Company

Human Resources
Frau Ann-Kristin Schulz

Kariere@axit.de
Nachtweideweg 1-7
67227 Frankenthal
Tel +49 6233 45943-164

www.axit.de



Zur Verstärkung unseres Bereiches Human Resources suchen wir frühestmöglich eine(n):

Personalreferenten (m/w)

Unser Angebot

- aufstrebendes mittelständisches Unternehmen im internationalen Geschäftsumfeld mit namhaften Kunden (DHL, Schenker, BASF)
- Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben (Vertrauensarbeitszeit)
- langfristige Karrierechancen in der Metropolregion RheinNeckar
- gezielte und umfassende Einarbeitungsphase (Onboarding)
- attraktive Mitarbeiterleistungen: lukratives Gehaltsmodell bestehend aus Fixum und variablem Anteil

Ihr Aufgabenbereich

- Recruiting von Fach- und Führungskräften sowie Auszubildenden und dual Studierenden in enger Abstimmung mit der jeweiligen Fachabteilung
- Beratung der Führungskräfte bei personalrelevanten Themen
- Personalwirtschaftliche Betreuung der Mitarbeiter am Standort Frankenthal
- Repräsentation des Unternehmens auf relevanten Messen und Events und aktive Beteiligung am Personalmarketing
- Übernahme allgemeiner HR-interner administrativer Tätigkeiten

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal/vergleichbarer Studienabschluss
- mind. drei Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Recruiting und Personaladministration
- sicheres Auftreten und hohe Dienstleistungsorientierung
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit MS Office, DATEV wünschenswert
- Kommunikationsstark, flexibel und durchsetzungsfähig