



oneword.

Als einer der führenden zertifizierten Sprachdienstleister für hochwertige Übersetzungen sorgen wir jeden Tag dafür, die Visionen und Produkte unserer Geschäftskund:innen international und über Sprachgrenzen hinweg verständlich und erlebbar zu machen. Als Qualitätsführer begeistern wir unsere Kund:innen mit klassischen und KI-gestützten Übersetzungslösungen. Unser Erfolg beruht dabei auf unseren Mitarbeiter:innen. Daher suchen wir eine:n leidenschaftliche:n und erfahrene:n People & Culture-Manager:in / HR-Manager:in (m/w/d), der:die uns dabei unterstützt, die besten Talente zu gewinnen, zu fördern und langfristig zu entwickeln. Wenn Sie Ihr Know-how und Ihre Passion für das Personalmanagement in einem kreativen, internationalen und vielfältigen Umfeld ab dem ersten Tag einbringen wollen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort/zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine:n:

People & Culture-Manager:in / HR-Manager:in (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (70–100 %)

Aufgaben

- ✓ Sie sind verantwortlich für den gesamten Rekrutierungsprozess: von der Stellenanzeige über Vorstellungsgespräche bis hin zur Auswahl und Einstellung.
- ✓ Sie sind Ansprechpartner:in für unsere Mitarbeiter:innen in allen personalrelevanten Fragestellungen.
- ✓ Sie entwickeln das interne Aus- und Weiterbildungssystem aktiv weiter und betreuen die kontinuierliche Entwicklung der Mitarbeiter:innen durch gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Karriereplanung.
- ✓ Sie führen regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche, um die Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit zu fördern.
- ✓ Sie sind verantwortlich für die Verwaltung von Personalakten, und Erstellung von Arbeitsverträgen sowie Zeugnissen.
- ✓ Sie wirken an Projekten zur Organisationsentwicklung und Prozessoptimierung mit.

Qualifikationen

- ✓ Abgeschlossenes Studium im Bereich Personalmanagement, BWL, Psychologie oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung im HR-Bereich, idealerweise in einer vergleichbaren Position
- ✓ Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht und in der Personaladministration
- ✓ Eine moderne und innovative Denkweise sowie eine aufgeschlossene und vorausschauende Sichtweise
- ✓ Ausgeprägte Kommunikations- und Beratungs- bzw. Problemlösungskompetenz
- ✓ Hohe soziale Kompetenz, Empathie und Diskretion
- ✓ Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie konzeptionelle Stärke, ein hohes Qualitätsbewusstsein und analytische Fähigkeiten
- ✓ Sichere Anwendung von MS Office
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C-Level), gute Englischkenntnisse (B-Level) von Vorteil



Ihr Herz schlägt für das Personalmanagement, Sie begeistern sich für aktuelle HR-Trends und möchten Ihre Fähigkeiten in einem internationalen Umfeld einsetzen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Bei der oneword GmbH erwarten Sie spannende Herausforderungen, kreativer Raum für Ihre eigenen Ideen und die Möglichkeit, die Entwicklung und Zufriedenheit unseres Teams aktiv zu fördern und mitzugestalten, das alles in der äußerst dynamischen und wachsenden Sprachindustrie. Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams!

Und das bieten wir Ihnen außerdem

- ✓ Intensive und strukturierte Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- ✓ Eine vielseitige, spannende Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen mit hervorragendem Renommee
- ✓ Ein sehr gutes Arbeitsklima mit motivierten Teams und flachen Hierarchien
- ✓ Gezielte und individuelle Weiterbildungsprogramme, Homeoffice an mehreren Tagen/Woche nach der Einarbeitungszeit, flexible Arbeitszeiten, Jobrad, Team- & Firmenevents und mehr
- ✓ Moderne Büroräume mit guter Verkehrsanbindung an den attraktiven Stuttgarter Raum
- ✓ Ein leistungsgerechtes Gehalt

Zusätzliche Informationen

Die Stelle ist in Vollzeit oder in Teilzeit (ca. 70 %) am Standort Böblingen zu besetzen.

Die Stelle ist auch geeignet für den Wiedereinstieg nach der Elternzeit. Zusätzliche Informationen unter www.oneword.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und Zeugnisse!

Kontakt

Andrea Modersohn

Geschäftsführung

E-Mail: Jobs@oneword.de

Tel.: +49 (0) 7031 714 – 9553

