



KOMM BEI UNS AN!

DIE BOGESTRA. DEINE NEUE ARBEITGEBERIN.

NACHHALTIG. MENSCHLICH. NAH.



WIR SUCHEN EINE*N

Personalreferent*in

Hier online bewerben

 Über WhatsApp bewerben

DAS SIND DEINE AUFGABEN:

Als Personalreferent*in bist du die zentrale und vertrauensvolle Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen. Mit deinem Fachwissen und deinem Gespür für Menschen sorgst du dafür, dass personalwirtschaftliche Prozesse von der Einstellung bis zum Austritt reibungslos funktionieren, arbeitsrechtliche Themen professionell sowie lösungsorientiert bearbeitet werden und eine ordnungsgemäße Entgeltabrechnung sichergestellt wird.

- Du berätst und betreust Mitarbeitende, Auszubildende und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen wie z. B. zu Entgeltabrechnung, Tarifvertrag, betrieblichen Regelungen, Beschäftigungsverhältnissen und arbeitsrechtlichen Themen.
- Du verantwortest die Bearbeitung von Einstellungsunterlagen sowie die Erstellung und Abwicklung von Arbeitsverträgen und begleitest personelle Einzelmaßnahmen wie Ein- und Austritte, Versetzungen, Abordnungen oder Veränderungen der Eingruppierungen.

- Auch besondere Beschäftigungssituationen, etwa Elternzeiten oder Beschäftigungsverbote, betreust du zuverlässig und sorgst für eine korrekte administrative Umsetzung.
- Du verantwortest die Vor- und Nachbereitung der Entgeltabrechnung und stellst sicher, dass alle relevanten Daten vollständig und korrekt vorliegen sowie abgerechnet werden.
- Darüber hinaus prüfst und bewertest du arbeits- und tarifrechtliche Fragestellungen, entwickelst pragmatische Lösungen, führst Personalgespräche und dokumentierst personalrelevante Maßnahmen.

DAS SIND DEINE KOMPETENZEN:

Qualifikation:

- Du hast ein Bachelorstudium mit dem Schwerpunkt Arbeitsrecht, Personalmanagement oder Wirtschaft oder alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum*zur Personalfachkaufmann*frau sowie mehrjähriger Berufserfahrung im Personalbereich. Auch wenn du diese Qualifikationen noch nicht vollständig erfüllst, freuen wir uns über deine Bewerbung, sofern du die Bereitschaft mitbringst, diese berufsbegleitend zu erwerben.

Erfahrungsschatz und Know-How:

- Du verfügst über fundierte Kenntnisse im Tarif- und Arbeitsrecht bzw. bringst ein ausgeprägtes Verständnis für gesetzliche Regelungen mit.
- Der sichere Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook, gehört für dich zum Arbeitsalltag. Du nutzt digitale Tools selbstverständlich zur strukturierten Organisation deiner Aufgaben und zur Aufbereitung von Informationen.

Persönlichkeit und Arbeitsweise:

- Du arbeitest gern mit anderen zusammen und bringst dich konstruktiv ins Team ein.
- Eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise ist für dich selbstverständlich.
- Auch in anspruchsvollen Situationen bleibst du belastbar und behältst den Überblick.
- Du gehst offen und respektvoll auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein und schaffst es, auch in sensiblen personalrelevanten Themen eine vertrauensvolle und lösungsorientierte Gesprächsatmosphäre zu gestalten.

DAS BIETEN WIR DIR:

- | | |
|---|---|
| • sinnstiftende Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert | • faire Bezahlung nach Tarifvertrag zzgl. Jahressonderzahlungen |
| • regelmäßige Feedback- und Orientierungsgespräche | • tarifvertraglich geregelte 39h-Woche |

- Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung des Arbeitsplatzes
- Weiterbildungs- und -entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten einer bestmöglichen Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf
- Arbeit im Team für ein gemeinsames Ziel
- Gleichbehandlung und Diversität
- flexible Arbeitszeit
- Mobiles Arbeiten ist möglich
- 30 Tage Urlaub + 2 Entlastungstage sowie die Möglichkeit, weitere Urlaubstage dazu zu erwerben
- attraktives Fahrradleasing
- kostenloses Deutschlandticket
- Rabatte für Fitnessstudios sowie verschiedene Gesundheitsangebote
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge/Betriebsrente

Nach Abschluss der Einarbeitung und Erfüllung der Anforderungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 10 gemäß TV-N NW.

WIE DU DICH BEWERBEN KANNST:

Bewerbungen nehmen wir der Umwelt zuliebe bevorzugt online entgegen. Bitte beachte, dass postalisch eingehende Bewerbungen von uns nicht zurückgesendet werden. Mit Klick auf einen der "bewerb"-Buttons kannst du bequem deine Unterlagen digital an uns übermitteln. Die Bewerbungsfrist endet am 12.04.2026.

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Hier online bewerben

Über WhatsApp bewerben

Kontakt

Mache dir einen Eindruck von uns auf bogestra.de.

Bei fachlichen Fragen wende dich gerne an [Florian Heinrici](#).

Fragen zu dem Bewerbungsverfahren beantwortet dir [Olaf Peters](#) oder [Kirsten Schröder](#).



