

Teamleiter Office Management

und Personal (m/w/d)

- Würzburg

Fink IT-Solutions wächst – jährlich um 30-40%.
Mit mehr als 45 Mitarbeitern betreut unser Team über 80 Kunden – vom DAX-Konzern, weltweiten Marktführern bis hin zu großen mittelständischen Unternehmen. Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Teamleiter Office Management und Personal (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Leitung und Betreuung des zweiköpfigen Teams Office Management & Personal
- Optimierung und Ausbau von Office- und Personalprozessen
- Administrative und organisatorische Aufgaben im Office Management & Personal
- Weiterentwicklung und Aufbereitung des Berichtswesens für die Geschäftsführung und Teams
- Forecast- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und des Management-Teams
- Koordination und Zuarbeit an die ausgelagerte Buchhaltung und externe Lohnbuchhaltung
- Weiterentwicklung des Personalcontrollings
- Organisation und Begleitung von Jobmessen und des Bewerbermanagements
- Proaktive Personalsuche von Fachkräften
- Unterstützung des Aufbaus eines CRM, wie Salesforce oder SAP
- Unterstützung des Aufbaus eines Personalmanagementsystems wie SAP HR oder Successfactors
- Direktes Reporting an die Geschäftsführung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes technisches bzw. kaufmännisches Studium oder eine Berufsausbildung mit vergleichbarem Hintergrund und mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrungen im strategischen und operativen Personalmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2-3 Jahre Führungserfahrung als Teamleiter oder in einer ähnlichen Rolle
- Analytisches Denken, strategische Intelligenz, Hands-on-Mentalität und operative Umsetzungsstärke
- Unternehmerisches Denken, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Nachhaltiges Interesse an der Optimierung von Prozessen und Abläufen
- SAP-Modulkenntnisse, insbesondere SAP HR, Successfactors und/oder MM sind von Vorteil
- Versierter Umgang mit IT-Software wie z.B. Office-Paket (Word/Excel/Powerpoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift (mindestens B2)
- Pkw-Führerschein

Wir bieten

- | | | |
|--|--|--|
|  Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und Raum für innovative Ideen |  Kontinuierliche Mitarbeiterförderung durch individuelle Weiterbildungsangebote |  Technisch top ausgestattete und moderne Arbeitsplätze |
|  Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice |  Hilfsbereite Kollegen |  Focus Business Auszeichnung „Top-Arbeitgeber Mittelstand“ |
|  Nationale und internationale Projekte |  Attraktive Vergütung mit erfolgsabhängigen Komponenten |  Zentrale Lage und Nähe zum Hauptbahnhof Würzburg (10 Min. fußläufig) |