

## Stellenangebot Personalreferent & Referent Geschäftsleitung (m/w)



Während sich im STUDIO HALLE, bestehend aus digital images (Film- und TV-Postproduktion), Arthaus Musik (Pionierlabel für klassische Musik) sowie Monarda Arts (Filmproduktion), alles um Film und Ton dreht, sorgt das Team der Studio Halle GmbH dafür, dass im Hintergrund alle administrativen Dinge reibungslos laufen und die Zahlen stimmen.

Zum 01.06.2018 suchen wir **eine/n Personalreferent & Referent der Geschäftsleitung (m/w)**.

### Ihr Aufgabenbereich:

Als Personalreferent/in und Referent/in der Geschäftsleitung sind Sie in jeder Hinsicht die gute Seele des Hauses. Sie führen das Personalmanagement und managen sämtliche administrativen Vorgänge. Als zentrale Schnittstelle bilden Sie eine Schlüsselposition für alle Unternehmensbereiche sowie Geschäftspartner und Kunden.

- Beratung von Führungskräften und Beschäftigten in allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Durchführung der operativen Personalarbeit vom Eintritt bis zum Austritt
- Durchführung von Recruitingmaßnahmen
- Betreuung und Weiterentwicklung der Personalorganisation und -prozesse
- Personalkostenplanung und Statistiken, Auswertungen, Reportings
- Personalaktenverwaltung und Erfassung aller personal- und abrechnungsrelevanten Daten (vorbereitende Lohnbuchhaltung); Durchführung der Lohnbuchhaltung wünschenswert
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen und strategischen Geschäft
- Terminkoordination und -überwachung
- Planung, Steuerung und Optimierung sämtlicher administrativer Prozesse
- eigenverantwortliche Realisierung von Projekten, Ansprechpartner für übergeordnete Sonderthemen
- Bearbeitung der gesellschaftsrechtlichen Themen

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft, Kommunikations- oder Medienwissenschaften oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in der Personalbetreuung
- hohe soziale Kompetenz, Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen
- Organisationstalent und exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientierung und souveränes, freundliches Auftreten
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- sehr gute Deutsch-, sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit MS-Office

### Die Stelle/wir bieten:

Befristung: 30.09.2019, Option auf Verlängerung  
Arbeitsumfang: Vollzeit/Teilzeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) an

**jobs@studiohalle.de**