

Wir sind Spezialist für technisch anspruchsvollste Beschichtungen und Kaschierungen von Papier, Kunststoff- und Metallfolien. Über 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden das starke FERON-Team mit Spezialisten aus den unterschiedlichsten Fachbereichen. Mit großer Begeisterung, hohem Engagement und Know-how stellen wir uns herausfordernden Fragestellungen und entwickeln innovative Ideen und kreative Lösungen für individuelle Kundenwünsche.

Für unsere 3 Standorte in **Düren** suchen wir Sie im Bereich Verwaltung als

Personalreferent (m/w/d) - Schwerpunkt Personalentwicklung

Ihr Verantwortungs-/Aufgabenbereich:

- Sie sind für die Konzeption, Entwicklung, Implementierung und Koordination von Personalentwicklungsmaßnahmen für Fach- und Führungskräfte verantwortlich (z. B. Jahresgespräche, Potenzialanalysen und Nachfolgeplanung)
- Weiterhin verantworten Sie den Bereich der Fort- und Weiterbildung inklusive der Planung, Organisation und Administration von Seminaren, Trainings und Workshops
- Sie evaluieren mögliche Schulungsangebote nach inhaltlichen und wirtschaftlichen Aspekten und nehmen Kontakt zu verschiedenen Schulungsanbietern auf
- Ihnen obliegt die eigenständige Konzeption, Durchführung und Moderation von internen Workshops
- Als kompetenter Ansprechpartner zum Thema Ausbildung übernehmen Sie die Betreuung unserer Auszubildenden. Weiterhin gestalten Sie die Ausrichtung der Berufsausbildung unter Berücksichtigung der Unternehmensstrategie und -ziele mit (z. B. Implementierung alternativer und innovativer Ausbildungsmethoden)
- Sie planen, begleiten und entwickeln unsere On- und Offboarding-Prozesse und unterstützen so die Personalabteilung in administrativen Aufgaben

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes wirtschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt Personal oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der konzeptionellen Entwicklung und Umsetzung von Instrumenten und Prozessen der Personalentwicklung, vorzugsweise in einem produzierenden Unternehmen
- Strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise, eigenverantwortlich und in fachübergreifenden Teams
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit auf allen Funktionsebenen
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse
- Englische Sprachkenntnisse (bestenfalls verhandlungssicher) sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem erfolgreichen und international tätigen inhabergeführten Unternehmen des Mittelstands
- Das Arbeiten in einem kleinen Team mit gutem Betriebsklima und hoher Mitarbeiterzufriedenheit
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Eine offene, direkte, unkomplizierte und durch Respekt geprägte Unternehmenskultur
- Gestaltungsmöglichkeiten sowie eine Einarbeitung, bei der Sie mitentscheiden
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung
- Teilzeit- und/oder Vollzeit-Modelle möglich

Interessiert?

Sind die Aufgaben Ihnen bereits ganz oder teilweise vertraut? Dann sollten wir uns kennenlernen. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen **Herr Bernd Eller** unter **02421 5905-745** oder **0176 10590055** zur Verfügung. Oder senden Sie gleich Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an bernd.eller@feron.de.