



---

**Title:** HR Generalist

**Department:** Human Resources

**Supervisor:** Senior HR Generalist

---

**Description:** The Human Resources Generalist is responsible for the supporting all core Human Resources (HR) functions and working cross-functionally across the business to accomplish company-wide goals and objectives.

The HR Generalist ensures Company interests are faithfully represented while fulfilling legal and social obligations to all employees.

**Main Objectives:**

1. Support with filling job openings by promoting them internally, using referral-based recruiting and networking externally as needed
2. Administration of time recording (QTime), recording of absences, checking and printing of the monthly time sheets for the employees
3. Preparing monthly payroll for the tax consultant (including forwarding of travel expense reports, evaluation of shift bonuses, information on new employees and changes)
4. Supporting the training needs of each department (e.g. forklift training, first aid, quality) and updating the production qualification matrix
5. Maintaining personnel files, including drafting employment contracts, contract amendments, certificates and attestations
6. Maintaining the petty cash book
7. Support and collaboration with employees, team leaders and the Works Council as needed
8. Creation of HR statistics and Key Performance Indicators
9. Proactively support implementation of existing Racemark policies and HR projects
10. Championing the Racemark brand and sharing that passion with all employees

**Working Relationships:** VP of HR, Senior HR Generalist, Production Leader, Department Managers, Works Council, employees

**Qualifications:**

- HR certification preferred or comparable qualification
- Advanced knowledge of German labor, social security, and tax laws and regulations
- Minimum of 5 years HR experience with a mid-size German company, ideally in a production environment
- Experience working with employee representatives (works council)
- Excellent written and spoken German and English language skills required
- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) experience necessary. Qtime also preferred.
- Strong communication and conflict resolution skills

**General Information:**

- Full-time: 40 hours per week
- Start: August 2018
- Holiday time: 25 days

**Benefits:**

- Possibility for career advancement in a growing international organization
- Ongoing learning and training to support career development; including English courses if desired
- Opportunity to interact regularly with top management and have your ideas recognized
- VWL savings plan contribution by employer
- Annual bonus program eligibility based on individual performance
- Spot bonus program eligibility based on embodiment of Racemark's core values - Respect, Integrity, Initiative, Creativity, Leadership, Sustainability
- Yoga courses available weekly on site to all colleagues and expenses for health and wellness related activities are able to be reimbursed when an employee is traveling
- Monthly fun and team building opportunities
- Free coffee!



**Funktion:** HR Generalist

**Abteilung:** Human Resources

**Vorgesetzter:** Senior HR Generalist

**Beschreibung:** Der/die HR Generalist ist für die Unterstützung des VP Human Resources in allen Kernfunktionen des Personalwesens (HR) verantwortlich und arbeitet bereichsübergreifend, um unternehmensweite Ziele zu erreichen.

Der/die HR Generalist stellt sicher, dass die Interessen des Unternehmens loyal vertreten werden und erfüllt gleichzeitig die gesetzlichen und sozialen Verpflichtungen gegenüber allen Mitarbeitern.

**Hauptziele:**

1. Unterstützung bei der Besetzung offener Positionen durch interne Ausschreibungen, bei Bedarf über Mitarbeiterempfehlungen oder externes Networking
2. Verwaltung der Zeiterfassung (QTime), Erfassung von Abwesenheiten, Prüfung und Druck der Monatszeitnachweise für die Mitarbeiter
3. Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung für den Steuerberater (inkl. Weiterleitung von Reisekostenabrechnungen, Auswertung von Schichtzuschlägen, Informationen über neue Mitarbeiter und Vertragsänderungen)
4. Unterstützung des Schulungsbedarfs jeder Abteilung (z.B. Staplerschulung, Erste Hilfe, Qualität) und Aktualisierung der Produktionsqualifizierungsmatrix
5. Führung der Personalakten, einschließlich der Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und Bescheinigungen
6. Führung des Kassenbuches
7. Unterstützung und Zusammenarbeit mit Mitarbeitern, Teamleitern und dem Betriebsrat
8. Erstellung von HR-Statistiken und Kennzahlen (KPI)
9. Proaktive Unterstützung bei der Umsetzung bestehender Racemark-Richtlinien und bei HR-Projekten
10. Für die Marke Racemark eintreten und diese Leidenschaft mit allen Mitarbeitern teilen

**Arbeitsbeziehungen:** VP of HR, Senior HR Generalist, Produktionsleiter, Abteilungsleiter, Betriebsrat, Mitarbeiter

**Qualifikationen:**

- Ausbildung zum/r Personalfachkaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation
- Fortgeschrittene Kenntnisse der deutschen Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuergesetze und -vorschriften
- Mehrjährige HR-Erfahrung in einem mittelständischen deutschen Unternehmen, idealerweise in einem Produktionsumfeld
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Arbeitnehmervertretern (Betriebsrat)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich
- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Erfahrung erforderlich, QTime von Vorteil.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Konfliktlösungskompetenz

**Allgemeine Informationen**

- Vollzeit: 40 Stunden pro Woche
- Start: August 2018
- Urlaubstage: 25 Tage

**Vorteile:**

- Aufstiegsmöglichkeiten in einer wachsenden internationalen Organisation
- Kontinuierliches Lernen und Training zur Unterstützung der Karriereentwicklung; auf Wunsch auch Englischkurse
- Gelegenheit, regelmäßig mit dem Top-Management in Kontakt zu treten und Verbesserungsvorschläge anerkennen zu lassen
- VWL= Zuschuss für vermögenswirksame Leistung durch den Arbeitgeber
- Jährliche Bonusprogrammberechtigung nach individueller Leistung
- Spot-Bonusprogramm, das auf den Kernwerten von Racemark basiert - Respekt, Integrität, Initiative, Kreativität, Leadership, Nachhaltigkeit
- Yogakurse, die wöchentlich vor Ort für alle Kollegen angeboten werden, und Rückerstattung von Ausgaben für Gesundheits- und Wellnessaktivitäten während einer Dienstreise
- Monatliche Aktivitäten für Spaß und Teamentwicklung
- Kostenloser Kaffee!