

Allrounder HR & Admin

(M/W/D) VOLLZEIT

Als Allrounder HR & Admin (m/w/d) gestalten Sie zentrale HR-Prozesse innerhalb der EPnP Gruppe mit. Sie entwickeln gruppenweite Standards weiter, unterstützen Recruiting, Employer Branding und Mitarbeiterbindung und treiben die Harmonisierung von Abläufen über alle Standorte hinweg voran.

Dabei arbeiten Sie strukturiert, eigenständig und lösungsorientiert. Sie bringen sich in strategische HR-Projekte ebenso ein wie in die operative Umsetzung – von Recruiting-Standards und Bewerbermanagement bis zur Einführung moderner HR-Tools.

Wir sind



VORAUSSETZUNGEN/ ANFORDERUNGEN

- » Studium (BWL, Sozialwissenschaften, Wirtschaftspsychologie) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung
- » Fundiertes Verständnis von HR-Prozessen
- » Hohe IT-Affinität und Interesse an digitalen Prozessen und KI-Tools und strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- » Englischkenntnisse von Vorteil
- » **Vor Ort/Hybrid: Schweinfurt**

EPnP vereint Elektronikfertigung, CNC-Feinmechanik und Produktentwicklung/ F&E unter einem Dach – für Systeme, die präzise, verlässlich und verantwortungsvoll wirken.

Die EPnP Gruppe ist ein dynamisch wachsender Entwicklungspartner und Auftragshersteller für anspruchsvolle Elektronik-, Mechanik- und Systemlösungen. An unseren Standorten in Deutschland und Österreich vereinen wir technologische Spitzenleistung mit mittelständischer Flexibilität. Um unser Wachstum nachhaltig zu strukturieren, bauen wir unsere zentralen Gruppenfunktionen am Hauptstandort Schweinfurt aus.

Über 280 Mitarbeitende an fünf Standorten in Süddeutschland und Österreich bündeln ihre Kompetenzen in einer Unternehmensgruppe. Forschung, Entwicklung, Elektronikfertigung und Feinmechanik greifen ineinander und schaffen tragfähige Lösungen für Medizintechnik, Luft- & Raumfahrt, Industrie und Automotive – mit Systemlösungen, die spürbare Wettbewerbsvorteile schaffen.

Detaillierte Stellenbeschreibung

Wir suchen

Zur Verstärkung unserer standortübergreifenden HR- und Admin-Prozesse suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Allrounder HR & Admin (m/w/d) in Vollzeit am Standort Schweinfurt.

In dieser Position wirken Sie an der Weiterentwicklung gruppenweiter Standards und Prozesse mit, unterstützen Projekte zur Digitalisierung und Automatisierung und übernehmen Aufgaben an der Schnittstelle von HR und Administration.

Aufgaben

- » Mitarbeitergewinnung und -bindung:
Aktive Mitgestaltung von Initiativen zur Talentgewinnung (Recruiting-Standards, Employer Branding) sowie Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen zur nachhaltigen Mitarbeiterbindung und Steigerung der allgemeinen Mitarbeiterzufriedenheit an allen Standorten.
- » Standortübergreifende Standardisierung:
Erarbeitung, Harmonisierung und Umsetzung einheitlicher Gruppenstandards, Richtlinien und Prozesse über alle Standorte hinweg (Anstellungsverträge, Mitarbeiterbeurteilungen, Zeugnisse, Gehaltsvergleiche, Implementierung eines standardisierten Einstellungsprozesses inkl. Bewerbermanagement).
- » Sonderprojekte HR:
Konzeptionierung und operative Umsetzung strategischer Initiativen, wie z. B. des Insourcings der Personalabrechnung, Einführung moderner HR-Tools.
- » Operative Unterstützung:
Flexible Schnittstellenarbeit und gelegentliche Unterstützung bei Engpässen im administrativen Bereich.

Arbeitsort und -modell

Ihr Arbeitsplatz ist an unserem Standort 97424 Schweinfurt.

Der Austausch im Team, kurze Wege und persönliche Abstimmungen finden vor Ort statt. Für konzentriertes Arbeiten können nach Absprache flexible Tage im Rahmen hybrider Arbeit vereinbart werden – passend zur Aufgabe und zum Projektbedarf.



Profil- anforderungen

- » Qualifikation: Abgeschlossenes Studium (BWL, Sozialwissenschaften, Wirtschaftspsychologie) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger relevanter Berufserfahrung.
- » Macher-Gen & Kreativität: Eigenmotivation, Lösungsorientierung, Umsetzungsstärke.
- » IT-Affinität & Innovation: Gutes Verständnis digitaler Prozesse, Offenheit für den praktischen Einsatz von KI-Tools im Arbeitsalltag.
- » Fachliche Vielseitigkeit: Fundiertes Verständnis von HR-Prozessen, Erfahrung mit Personalabrechnungssystemen (Payroll) ist ein Pluspunkt.
- » Arbeitsweise & Sprache: Strukturierter, selbstständiger Arbeitsstil, Durchsetzungsvermögen sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Englischkenntnisse von Vorteil.
- » Empathie & Gestaltungswille: Freude daran, eine positive Arbeitskultur mitzugestalten, in der sich Mitarbeiter wohlfühlen und langfristig im Unternehmen bleiben wollen.

Wir bieten

- » Maximaler Gestaltungsspielraum: Die Chance, die Prozesslandschaft einer wachsenden Industriegruppe aktiv auf- und auszubauen und echte Spuren zu hinterlassen.
- » Pragmatische Kultur: Kurze Entscheidungswege, kollegiales Miteinander und eine „Anpacker“-Mentalität ohne starre Konzernstrukturen.
- » Attraktive Rahmenbedingungen: Leistungsgerechte Vergütung, 30 Tage Urlaub sowie ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer High-Tech-Branche.
- » Flexibilität: Moderne Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeit zur hybriden Arbeit (Remote) nach der Einarbeitung.

Geschäftsanschrift:

EPnP GmbH
Londonstraße 2
97424 Schweinfurt

e-mail: careers@epnp.de

www.epnp.de

[in company/epnp-gmbh](https://www.linkedin.com/company/epnp-gmbh)

