

Wir bei Radiometer haben es uns zur Mission gemacht, medizinisches Fachpersonal bei diagnostischen Entscheidungen zu unterstützen, die Leben retten können. Wir liefern Ärzten und Pflegepersonal Informationen und Vertrauen, mit denen sie fundierte diagnostische Entscheidungen treffen – Entscheidungen, die Leben retten können – und wir sind stolz darauf, dass die Ergebnisse, die mit unseren Produkten erzielt werden, oft den Unterschied zwischen Leben und Tod bedeuten.



Dies ist die Grundlage für unsere Motivation und unseren Zusammenhalt im Unternehmen. Wir sind dankbar für unsere ehrgeizigen, innovativen Mitarbeiter, die kontinuierlich und hart dafür arbeiten, dass wir den Anforderungen unserer Kunden entsprechen.

Radiometer ist eines der führenden Unternehmen im Medizintechnikbereich. Mit hoher Fachkompetenz im Bereich der Blutgasanalytik arbeiten wir kontinuierlich am Ausbau unseres Kundenstamms. Die Radiometer GmbH vertreibt Geräte und Zubehör zur Messung von Notfallparametern und stellt maßgeschneiderte IT-Lösungen für diesen Bereich bereit. Wir sind Teil der medizinischen Plattform des international ausgerichteten Danaher Konzerns. Zu unserem Kundenkreis gehört der gesamte deutsche Krankenhausmarkt, niedergelassene Ärzte und Labors.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 1. September 2019**

## **HR Coordinator (m/w/d)**

für unsere Firmenzentrale in Krefeld

### **Wer wir sind und wen wir suchen:**

Aus unserer Firmenzentrale in Krefeld heraus, sind wir als HR Team für unsere Vertriebsorganisationen in Deutschland, der Schweiz und Benelux zuständig und arbeiten eng mit den Fachabteilungen aber auch mit dem globalen HR Team in Kopenhagen, Dänemark zusammen.

Wir als HR Team betrachten uns als wichtige Schnittstelle und strategischen Partner im Unternehmen, der es sich zum Ziel gesetzt hat, nachhaltiges Wachstum und Innovation in unserem Unternehmen zu maximieren, indem Führungsstärke, Talente und Organisationsfähigkeiten aufgebaut und bestmöglich genutzt werden. Es ist unsere Philosophie, kontinuierlich besser zu werden, und wir haben den Ehrgeiz, die Bedürfnisse unserer Kolleginnen und Kollegen bestmöglich zu erfüllen, denn nur das beste Team gewinnt!

Wir suchen jemanden der unser Team mit viel Spaß am eigenen Tun unterstützt und sein Können und seine Ideen proaktiv einbringt.

Die offene Stelle ist optimal geeignet, um als Quereinsteiger den Weg ins HR Management zu finden, aber auch für HR-Profis spannend, die Lust auf ein modernes und agiles Team-Umfeld haben und ihre Fähigkeiten einbringen möchten. Wir geben unser Wissen gerne weiter und freuen uns gleichermaßen von deiner Expertise lernen zu können. Erfahrung im Personalmanagement ist vorteilhaft aber wichtiger ist für uns dein Organisationstalent, deine freundliche und kooperative Art, deine sehr strukturierte Arbeitsweise und sehr gute IT-Kenntnisse mit denen du uns in der täglichen Personalarbeit unterstützt.

### **Dein Daily Business:**

- Erstellen, Bereitstellen und Pflege von Arbeitsverträgen, Änderungsvereinbarungen und Zeugnissen sowie die Bearbeitung administrativer Spezialfälle (z.B. Mutterschutz, Elternzeit)
- Bewerbungsmanagement- Administration, Abstimmung der Vorstellungsgespräche, Bewerberkorrespondenz
- Planung, Organisation und Dokumentation von Trainings und Weiterbildungsmaßnahmen für unsere Kolleginnen und Kollegen Du stellst die Qualität der lokalen HR-Prozesse sicher und arbeitest aktiv an der Gestaltung und Dokumentation von Prozessen und Richtlinien mit
- Du stehst Mitarbeitern & Führungskräften in Fragen zum Einsatz unserer HR-Systeme (Workday, ATOSS) mit Rat und Tat zur Seite. So unterstützt du u. a. bei der korrekten Erfassung von Neueinstellungen, Austritten und Versetzungen und übernimmst die laufende Pflege von organisationsbezogenen HR-Daten.
- Übernahme von und Mitwirken an lokalen und globalen Projekten

### **Was Du mitbringen solltest:**

- Teamgeist und einen hohen Anspruch an Ehrlichkeit, Vertrauen und Einsatzbereitschaft
- Du arbeitest proaktiv, strukturiert und bist ein echtes Organisationstalent
- Deine freundliche, kooperative Art weiß jeder zu schätzen
- Du bist ein Kommunikationstalent und findest eine vertrauensbasierte Ebene zu Führungskräften und Mitarbeitern
- Du weißt mit sensiblen Daten umzugehen
- Deine Deutsch und Englischkenntnisse sind kommunikationssicher
- Ein sicherer Blick für entscheidende Details und ein ausgeprägtes Service- und Qualitätsbewusstsein
- Starke Affinität zur Informationstechnologie, ein Plus wären Kenntnisse in Workday oder Personalmanagement-Systemen
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office- Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Sharepoint)
- Du magst Veränderungen und bringst deine Ideen und deine Expertise gerne ein
- Du verbindest Hands-on-Mentalität mit vernetzter Herangehensweise

### **Was wir bieten:**

- Sobald wir im Bewerbungsprozess zueinanderfinden, arbeiten wir dich mit unserem bewährten Onboarding-Programm und Coaching in deine neue Position ein, so dass du schnell Verantwortung übernehmen kannst
- Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche für alle Mitarbeiter
- Individuelle zielgerichtete Trainings & Coachings durch Inhouse oder externe Trainer
- Als Teil von Radiometer sicherst du dir zudem die Chance auf eine zukunftsorientierte, langfristige Tätigkeit bei einer den Anforderungen entsprechenden Vergütung und einem idealen Umfeld für Ihre persönliche Entwicklung
- Eine Arbeitsatmosphäre die durch Teamgeist, offene Türen und einen partnerschaftlichen, vertrauensvollen Umgang auf allen Ebenen geprägt ist
- Frisches Obst, Getränke, einmal die Woche ein gemeinsames Mittagessen und viel Spaß und Freude an einem angenehmen Arbeitsplatz

Wenn wir dein Interesse wecken konnten und du an dieser Aufgabe interessiert bist, freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per E-Mail) mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen.

### **Radiometer GmbH**

Personalabteilung

Europark Fichtenhain A4, 47807 Krefeld

E-Mail: [jobs@radiometer.de](mailto:jobs@radiometer.de)