



Die **Audika GmbH** ist eine Tochtergesellschaft der global agierenden und börsennotierten **Demant-Gruppe** mit Sitz in **Kopenhagen, Dänemark**. Demant ist ein **weltweit führender Hörgeräte- und Technologiekonzern**, der sich seit 1904 für Pflege, Gesundheit und Innovation einsetzt. Die Gruppe bietet **innovative Technologien, Lösungen und Know-how**, um die Gesundheit und das Hören der Menschen zu verbessern.

Wir möchten mehr Menschen helfen besser zu hören. Deshalb bekommt man bei Audika eine **individuelle Hörversorgung von professionellen Hörakustikern**. Wir bieten unseren KundInnen eine **Lösung, die so einzigartig ist wie sie selbst**.



**Werde Mitglied unseres stetig wachsenden Teams am Standort Hattersheim nahe Frankfurt am Main als**

## Senior People & Culture Generalist (m/w/d)

### DEINE AUFGABEN

- **Entwicklung und Optimierung von People & Culture Prozessen und Beteiligung an Projekten in dem Bereich**
- **Verantwortung für die Entgeltabrechnung und die Prüfung abrechnungsrelevanter Daten unter Berücksichtigung der Anspruchsvoraussetzungen sowie der elektronischen Meldeverfahren.**
- **Umsetzung von verschiedenen Personalmaßnahmen und Personaladministration entlang des kompletten Mitarbeiter Lebenszyklus wie z. B. On- und Offboarding, Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und personalrelevante Unterlagen**
- **Begleitung von Personal- und Organisationsentwicklungsmaßnahmen**
- **Kompetenter Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter in allen personalrelevanten Themen**
- **Ansprechpartner für Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaften und Arbeitsagenturen und deren Prüfungen**

### DEIN PROFIL

- ✓ **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement oder Betriebswirtschaft**
- ✓ **Einschlägige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit**
- ✓ **Gute Fachkenntnisse in Arbeits- und Sozialversicherungsrecht**
- ✓ **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Lust an der Zusammenarbeit im Team**
- ✓ **Engagement und selbständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise**
- ✓ **Ausgeprägte Kenntnisse in der Entgeltabrechnung, vorzugsweise in DATEV Lodal**
- ✓ **Sehr gute MS Office Kenntnisse**
- ✓ **Fließende Deutsch und Englischkenntnisse**

Wenn dich diese abwechslungsreiche Aufgabe interessiert, dann schick uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Einstiegstermin per E-Mail an die nachstehende Adresse: [peopleandculture@audika.de](mailto:peopleandculture@audika.de)

Die **Audika GmbH** ist eine Tochtergesellschaft der global agierenden und börsennotierten **Demant-Gruppe** mit Sitz in **Kopenhagen, Dänemark**. Demant ist ein **weltweit führender Hörgeräte- und Technologiekonzern**, der sich seit 1904 für Pflege, Gesundheit und Innovation einsetzt. Die Gruppe bietet **innovative Technologien, Lösungen und Know-how**, um die Gesundheit und das Hören der Menschen zu verbessern.

Wir möchten mehr Menschen helfen besser zu hören. Deshalb bekommt man bei Audika eine **individuelle Hörversorgung von professionellen Hörakustikern**. Wir bieten unseren **KundInnen eine Lösung, die so einzigartig ist wie sie selbst**.

## DAS FINDEST DU BEI UNS

- **Dich erwarten verantwortungsvolle Aufgaben in einem angenehmen, kollegialen Umfeld sowie eine leistungsgerechte Vergütung**
- **In unserem wachsenden Team erwarten dich partnerschaftliche Zusammenarbeit über alle Ebenen und flache Hierarchien**
- **Ein unbefristeter Arbeitsvertrag sowie flexible Arbeitszeiten sind bei uns selbstverständlich**
- **Die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten**
- **Wir bieten dir Perspektiven zur erfolgreichen beruflichen Weiterqualifizierung sowie einen attraktiven Arbeitsplatz mit moderner IT-Infrastruktur in einem modernen Bürogebäude mit kostenlosen Parkmöglichkeiten, nahe einer direkten Bahnverbindung z.B. aus Frankfurt**

## UNSERE BENEFITS

- ✓ **Corporate benefits & benefits.me**
- ✓ **Betriebliche Altersvorsorge**
- ✓ **Kostenlose Getränke & Obst**