



DAS „GOOD HOME“ FÜR UNTERNEHMEN

AURELIUS ist seit vielen Jahren international erfolgreich im Markt für Unternehmensübernahmen und eine der führenden europäischen Beteiligungsgruppen. Ausgehend von Büros in München, London, Stockholm und Madrid erwirbt AURELIUS europaweit Unternehmen und Konzernabteilungen mit Entwicklungspotenzial. Daneben verfolgt AURELIUS seit 2014 als weiteren Geschäftszweig die Übernahme profitabler mittelständischer Unternehmen mit guter Marktpositionierung im deutschsprachigen Raum. Die Tochterunternehmen werden unter dem Dach von AURELIUS strategisch langfristig ausgerichtet und weiterentwickelt und profitieren dabei von der Managementenerfahrung und Finanzkraft des Mutterkonzerns.

Aktuell zählen weltweit 25 Unternehmen mit Standorten in Europa, Asien und den USA zum AURELIUS Konzern. Dazu gehören zahlreiche bekannte Traditionsmarken, Dienstleistungsunternehmen sowie Industrieunternehmen. Die Akquisition der Unternehmen erfolgt nach strengen Investitionskriterien, unterliegt aber keinem Branchenfokus.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams in München suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

(SENIOR) HR MANAGER (M/W)

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner von Mitarbeitern in allen personalrelevanten Angelegenheiten
- Steuerung und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abwicklung aller administrativen Personalprozesse
- Übernahme des Personalcontrollings und der Personalkostensteuerung
- Regelmäßige Aufbereitung und Reporting von HR-Kennzahlen im Rahmen des Personalcontrollings
- Betreuung des jährlichen Leistungsbeurteilungsprozesses (v.a. Erstellung und Bearbeitung der Zielvereinbarungen, Bonusberechnungen sowie Vergütungsanpassungen)
- Effiziente Umsetzung der bestehenden HR-Prozesse sowie deren bedarfs- und zielgerichtete Weiterentwicklung

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Rechts-, Sozial-/Geistes- oder Wirtschaftswissenschaften, idealerweise mit Schwerpunkt Personal
- mind. 5J. relevante Berufserfahrung im Personalwesen
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie organisatorisches Talent
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- routiniert im Umgang mit MS-Office (insb. Excel)
- Durchsetzungsstärke, hohe Kommunikationsfähigkeit sowie ausgeprägte soziale Kompetenz runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen

- eine herausfordernde Tätigkeit im Herzen Münchens
- ein aufgeschlossenes und dynamisches Team

Kontakt

Wenn Sie diese interessante und vielseitige Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre **Onlinebewerbung** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin!

Weitere Informationen zu Aurelius finden Sie unter: www.aureliusinvest.de

Wir freuen uns auf Sie!

