



Als mittelständisches, weltweit tätiges Medizintechnik-Unternehmen mit ca. 100 Mitarbeitern entwickeln und fertigen wir seit mehr als 25 Jahren innovative Produkte und Systemlösungen für die Endoskopie und Minimal Invasive Chirurgie.

Das Produktspektrum von XION reicht von starren und flexiblen Endoskopen über endoskopische Beleuchtungs- und Kamerasysteme bis hin zu vollständigen endoskopischen Arbeitsplätzen. Komplexe Software ermöglicht die Erfassung, Analyse, Bearbeitung und Archivierung von Video-, Audio- und Messdaten und die Integration in moderne klinische Informationssysteme.

Alle wesentlichen Unternehmensbereiche von Entwicklung über Fertigung bis zum Vertrieb befinden sich am Firmensitz in Berlin Pankow.

Aus den Bezirken Mitte, Wedding, Prenzlauer Berg oder Friedrichshain sind Sie mit der BVG oder mit dem Auto in ca. 25 Minuten bei uns.

**XION GmbH**  
Pankstr. 8  
13127 Berlin

[www.xion-medical.com](http://www.xion-medical.com)

Für unseren Standort in Berlin suchen wir eine/n:

## (Junior) Personalreferent/in (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

Sie verstärken unsere Personalabteilung und übernehmen u. a. die folgenden Tätigkeiten:

- Betreuung der Zeiterfassungssystems
- Bewerbermanagement und Unterstützung im Recruiting
- Klärung von Fragen von Angestellten und Führungskräften
- Selbständige Korrespondenz mit externen Partnern und Dienstleistern, Behörden und Krankenkassen
- Formularwesen und Fristenwahrung
- Erstellung von Personalstatistiken
- Unterstützung bei der vorbereitenden Gehaltsabrechnung
- Personalstammdatenpflege
- Zeugnis- und Vertragserstellung
- Selbständige Tätigkeiten der allgemeinen Personalverwaltung

### Ihr Profil

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium absolviert. Weiterhin haben Sie entweder eine weiterführende Qualifizierung im Personalwesen erworben (z. B. IHK geprüfter Personalfachkaufmann (m/w/d) oder mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen als Personalreferent/in, Personalsachbearbeiter/in oder Junior HR Manager/in eines mittelständischen Betriebes. Folgende Eigenschaften und Fähigkeiten bringen Sie mit:

- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Serienbriefe, Tabellenkalkulation etc.)
- Kenntnisse der betrieblichen Abläufe und Personaladministration
- Erfahrung in der Zeugnis- und Vertragserstellung
- Kenntnisse der relevanten Datenschutzbestimmungen
- Teamfähigkeit, Organisationsvermögen und Genauigkeit
- Sehr gute Kommunikation
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Von Vorteil, aber keine Bedingung, sind Kenntnisse in den Bereichen:
  - Arbeitsrecht/Sozialversicherungsrecht
  - Betriebliches Eingliederungsmanagement
  - Betriebliche Altersvorsorge

## Die XION GmbH bietet Ihnen:

eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem zukunftsorientierten und international agierenden Unternehmen, Teamgeist, ein angenehmes Betriebsklima, flexible Arbeitszeiten und eine angemessene Vergütung.

XION unterstützt Sie mit einem Zuschuss zur vermögenswirksamen Leistung sowie einer betrieblichen Altersvorsorge.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches bitte als PDF per E-Mail an: [karriere@xion-medical.com](mailto:karriere@xion-medical.com).