



## Büroleitung & HR

Abteilung: Management

Berichtet an: Geschäftsführung

### DMC Europe

*DMC® Europe GmbH, früher bekannt als MCD-Tools GmbH® ist die europäische Tochtergesellschaft der Daniels Manufacturing Corporation.® (DMC) mit Hauptsitz in Orlando, Florida. Seit über 75 Jahren ist DMC ein zuverlässiger Anbieter von Werkzeugen und Technologien für unternehmenskritische elektrische Systeme in der ganzen Welt.*

*MCD-Tools war über 15 Jahre lang ein führender Distributor für DMC, bevor es im Sommer 2024 von DMC übernommen wurde. Jetzt, als Teil der DMC-Familie, bietet DMC Europe das umfangreiche DMC-Produktportfolio sowie Produkte von bewährten Partnern wie Ideal Industries, Meisei Tools, Snap-On Industrial und Compaero an. DMC Europe bietet außerdem kundenspezifische Werkzeuge, Kalibrierungs- und Reparaturservices, direkten technischen Support sowie kostenlose Werkzeugberatungen und -schulungen vor Ort an.*

### Zusammenfassung der Tätigkeit:

Als **Büroleitung mit HR-Verantwortung (m/w/d)** übernehmen Sie die organisatorische und administrative Steuerung des Büroalltags sowie zentrale Aufgaben im Personalmanagement. Sie koordinieren interne Abläufe, unterstützen die Geschäftsleitung, betreuen das Recruiting und das Onboarding neuer Mitarbeiter und sind Ansprechpartner für personalrelevante Themen. Mit Ihrer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise sorgen Sie für effiziente Prozesse und ein positives Arbeitsumfeld.

### Aufgaben:

- **Büroleitung & Organisation:**
  - Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs und Optimierung interner Prozesse
  - Verwaltung von Verträgen, Rechnungen und organisatorischen Abläufen
  - Ansprechpartner/in für externe Dienstleister und Lieferanten
  - Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und strategischen Belangen
  - Führung und Unterstützung des Office-Teams
  - Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Mitarbeitern und externen Dienstleistern
  - Verwaltung von Dokumenten sowie allgemeine Korrespondenz
  - Beschaffung und Verwaltung von Büro- und IT-Materialien
  - Einhaltung von Datenschutz-, Compliance- und Unternehmensrichtlinien
- **Personalmanagement & HR-Administration:**
  - Unterstützung der Geschäftsleitung in allen personalrelevanten Themen

Tel: +49 (0) 6171 27791-91

Fax: +49 (0) 6171 27791-99



[www.dmctools.eu](http://www.dmctools.eu)

[dmc@dmctools.eu](mailto:dmc@dmctools.eu)



Kurmainzer Straße 119  
D-61440 Oberursel, Germany



- Rekrutierung neuer Mitarbeiter/innen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Onboarding und Betreuung von Mitarbeitern während des gesamten Employee Lifecycles
- Pflege der Personalakten sowie Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- Verwaltung von Urlaubs-, Krankheits- und Arbeitszeitkonten
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von HR-Strategien
- Organisation von Weiterbildungen, Schulungen und Mitarbeiterentwicklungsmaßnahmen

### Verantwortung:

- **Büroorganisation & Verwaltung** – Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags, Prozessoptimierung und Ressourcenmanagement.
- **Personalmanagement (HR)** – Recruiting, Onboarding, Personaladministration und Mitarbeiterbetreuung.
- **Schnittstelle zur Geschäftsleitung & externen Partnern** – Unterstützung der Führungsebene und Koordination mit Dienstleistern.
- **Finanzielle & rechtliche Verantwortung** – Überwachung von Rechnungen, Budgets und Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben.
- **Compliance & Datenschutz** – Sicherstellung der Einhaltung von Unternehmensrichtlinien und gesetzlichen Vorschriften.
- **Mitarbeiterentwicklung & Unternehmenskultur** – Förderung der Weiterbildung und Verbesserung des Arbeitsumfelds.
- **Event- & Meeting-Management** – Organisation von internen Veranstaltungen, Geschäftsreisen und Meetings.

### Qualifikationen & Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Personalmanagement oder vergleichbar
- Erfahrung in der Büroorganisation und/oder im HR-Bereich
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kommunikationsstärke, Empathie und Durchsetzungsvermögen
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Mitarbeiterdaten

Tel: +49 (0) 6171 27791-91  
Fax: +49 (0) 6171 27791-99



[www.dmctools.eu](http://www.dmctools.eu)  
[dmc@dmctools.eu](mailto:dmc@dmctools.eu)



Kurmainzer Straße 119  
D-61440 Oberursel, Germany



### Persönliche Qualifikationen:

**Organisationsstärke** – Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren und den Büroalltag effizient zu strukturieren.

**Kommunikationsfähigkeit** – Klare und professionelle Kommunikation mit Mitarbeitern, Geschäftsleitung und externen Partnern.

**Empathie & Menschenkenntnis** – Verständnis für die Bedürfnisse der Mitarbeiter, insbesondere in HR-Fragen.

**Durchsetzungsvermögen** – Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Prozesse konsequent umzusetzen.

**Diskretion & Vertrauenswürdigkeit** – Vertraulicher Umgang mit sensiblen Unternehmens- und Personaldaten.

**Eigeninitiative & Lösungsorientierung** – Proaktives Handeln zur Optimierung von Abläufen und Problemlösung.

**Flexibilität & Anpassungsfähigkeit** – Schnelle Reaktion auf Veränderungen im Unternehmen oder im Tagesgeschäft.

**Teamfähigkeit** – Fähigkeit, mit verschiedenen Teams und Abteilungen reibungslos zusammenzuarbeiten.

**Zuverlässigkeit & Verantwortungsbewusstsein** – Sorgfältige und verlässliche Erledigung von Aufgaben und Pflichten.

### **Unsere Benefits:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein stabiles Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- Wettbewerbsfähiges Gehalt und attraktive Zusatzleistungen.
- Schulungen und Weiterbildungen zur beruflichen Weiterentwicklung.
- Aufstiegs & Entwicklungschancen
- Ein engagiertes Team und eine offene Unternehmenskultur.

### **Finanzielle Benefits**

- Betriebliche Altersvorsorge (Mindestbetriebszugehörigkeit erforderlich / keine bAV für Minijobber)
- Fahrtkostenzuschuss oder Jobticket
- Essenzuschuss oder Kantinenvergünstigungen

### **Work-Life-Balance & Flexibilität**

- Hybrides Arbeiten (Abhängig von der Position im Unternehmen)

Tel: +49 (0) 6171 27791-91  
Fax: +49 (0) 6171 27791-99



[www.dmctools.eu](http://www.dmctools.eu)  
[dmc@dmctools.eu](mailto:dmc@dmctools.eu)



Kurmainzer Straße 119  
D-61440 Oberursel, Germany





- Flexible Arbeitszeiten & Gleitzeit
- 4-Tage-Woche (falls möglich)
- 30 Urlaubstage

### Weiterbildung & Karriere

- Individuelle Weiterbildungen & Zertifizierungen
- Karriereperspektiven & Aufstiegschancen
- Beteiligung an Konferenzen & Messen

### Gesundheit & Wohlbefinden

- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fitnessstudio-Zuschuss oder Firmenfitness (z. B. Kooperation 7/11)
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen

### Unternehmenskultur & Team

- Flache Hierarchien & offene Kommunikation
- Team-Events, Offsites & Firmenfeiern
- Corporate Volunteering (soziale Engagement-Möglichkeiten)
- Mitarbeiterlounge, kostenlose Getränke & Snacks

### Familienfreundlichkeit

- Kinderbetreuungszuschuss (nur bei nicht Schulpflichtigen Kindern)
- Elternzeit-Unterstützung
- Teilzeit-Optionen

**Arbeitsort:** Oberursel (Taunus)

**Anstellungsart:** Vollzeit

Tel: +49 (0) 6171 27791-91  
Fax: +49 (0) 6171 27791-99



[www.dmctools.eu](http://www.dmctools.eu)  
[dmc@dmctools.eu](mailto:dmc@dmctools.eu)



Kurmainzer Straße 119  
D-61440 Oberursel, Germany

