



Wir, die LHD, sind seit über 20 Jahren führender Systemanbieter für innovative Schutz- & Bekleidungslösungen mit Sitz in Wesseling. Unsere eigens entwickelte Schutzbekleidung wird in 3 Kontinenten an zahlreiche Feuerwehren – egal ob freiwillige, Berufs- oder Werkfeuerwehren – vertrieben. Hierfür arbeiten wir Hand in Hand auch mit unseren Tochtergesellschaften in Australien und Hong Kong zusammen.

Wir bieten Dir einen abwechslungsreichen und sinnstiftenden Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden Unternehmen. Unsere große Stärke ist die ganzheitliche Lösung für Schutzbekleidung: von Produktentwicklung und Verkauf über Reinigung und Reparatur der Bekleidung bis hin zum Notfallpool.

Derzeit beschäftigen wir in Deutschland etwa 25 Mitarbeiter/innen verschiedener Altersgruppen in Voll- oder Teilzeit.

Zum 1. Juni 2026 suchen wir einen

MANAGER HR & ADMINISTRATION (M/W/D)

in Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- **HR-Bereich:** Du bist für sämtliche HR-Prozesse innerhalb der LHD Group Deutschland GmbH verantwortlich. Dazu zählen unter anderem die Betreuung der Mitarbeiter in allen personalrelevanten Angelegenheiten, die Abwicklung von Personaleinstellungen und -kündigungen und Vor- und Nachbereitung sowie Abwicklung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro. Auch wirkst du beim Jahresabschluss mit.
- **Administration:** Du organisierst und überwachst die gesamte Administration innerhalb der LHD Group Deutschland GmbH. Dies umfasst unter anderem die Koordination von Facility-Management-Themen und Steuerung externer Dienstleister, Travelmanagement, Vertragsverwaltung sowie die Unterstützung in Fragen zu Marken- und Patentrechten. Die Beschaffung von Büromaterialien und Betriebsmitteln gehört ebenso zu Deinem Aufgabenbereich.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und hast bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln können.
- Es ist von Vorteil, wenn Du bereits mit DATEV gearbeitet hast.
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen Dich aus.



- Du hast eine analytische und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Souverän und stilvoll kommunizierst Du auf unterschiedlichen Ebenen in deutscher und englischer Sprache

Deine Benefits bei uns:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusätzliche variable Vergütung, gemessen am Unternehmensziel
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Homeoffice, Mitarbeitererevents, Ruheraum, kostenloser Parkplatz & kostenfreie Getränke

Du findest Dich in der Beschreibung wieder und Dein Interesse ist geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung unter Angabe Deines frühestmöglichen Starttermines und Deiner Gehaltsvorstellung mit dem Stichwort „HR & Administration“ per E-Mail an Klaus Hawerkamp:

jobs@lhd-group.com

LHD Group Deutschland GmbH

Herseler-Str. 20-24

50389 Wesseling

<https://www.lhd-group.com/karriere>

Werfe auch einen Blick auf unsere Datenschutzerklärung gem. der DSGVO: <http://www.lhd-group.com/karriere/datenschutz/>