

HR Assistant / Personalsachbearbeiter (m/w/d/) **Vollzeit- / Teilzeitanstellung**

Wir sind ein weltweit führendes Unternehmen in der Entwicklung und Produktion von kundenspezifischen Testlösungen in den Bereichen Automotive, Aerospace und Semiconductor.

Wenn auch Sie in einem agilen Team mit internationalem Flair arbeiten und Einblicke in alle Bereiche der Firma haben wollen, dann bewerben Sie sich bei uns!

Ihre Tätigkeiten im Überblick:

- Unterstützung im Tagesgeschäft der Personalbetreuung und eigenständige Übernahme von Teilen personalrelevanter Prozesse
 - Eigenständige Koordination der Zeitarbeiter und Betreuung der externen Mitarbeiter
 - Erstellen von Verträgen, Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen
 - Ansprechpartner für Jubiläen
 - Verwalten der Personalakten
- Organisation von verschiedenen Veranstaltungen, wie Job-Messen oder Mitarbeitererevents und Personalentwicklungsmaßnahmen
- Mitarbeit im Bewerbermanagement und Rekrutierungsprozess
- - Kommunikation mit den Bewerbern und Terminkoordination
- - Unterstützung im Onboarding neuer Mitarbeiter
- - Sichten der Bewerbungen und Führen von Erstgesprächen
- Pflege des Zeitmanagementsystems
- Mitwirken in verschiedenen HR-Projekten und Prozessoptimierungen
- Assistenz des Head of HR

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung und/ oder Weiterbildung im Personalbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Vertrauenswürdige und zuverlässige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Eigenmotivation, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Selbständiges Arbeiten und Übernahme von Verantwortung
- Flexible Arbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege durch flache Hierarchien
- Möglichkeit für Job-Fahrrad

