



GFD

Im Zuge des kontinuierlichen Wachstums sucht die GFD GmbH für die Verstärkung der Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine versierte

Personalfachkraft

Stellenbeschreibung

- Unbefristet
- Teilzeit (ab 20 Std./Wo.), ggfs. auch Vollzeit möglich

Hauptaufgaben

- Führen der Personalakten
- Führen und Auswerten der Zeitkarten
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Verwaltung von Urlaubs- und Abwesenheitszeiten
- Betreuung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Unterstützung im Bewerbungsmanagement
- Bearbeitung von Eintritts- u. Austrittsprozessen
- Terminüberwachung der Jahres- und Probezeitgespräche
- Erstellung von Arbeitsverträgen und -vertragsänderungen
- Zeugniserstellung
- Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Sachverhalten
- Einführung und Pflege der elektronischen Personalakte
- Terminüberwachung und Koordinierung von Schulungen und Lehrgängen
- Bearbeitung, Terminierung und Verwaltung von sonstigen Personalvorgängen
- Mitwirkung bei fachbezogenen Projekten
- Monatliche Meldungen an den Konzern
- Schriftverkehr

Berufsausbildung

- Kaufmännische bzw. administrative Ausbildung oder durch einschlägige Berufserfahrung erworbene Kenntnisse.
- Gerne Zusatzqualifikation als Personalfachkaufmann/-frau

Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen

- Einschlägige Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Personaladministration und Arbeitsrecht
- Versierter Umgang mit modernen Kommunikations- und Arbeitsmitteln
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache und Schrift
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Persönliche Eigenschaften

- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion
- Zuverlässigkeit u. Verantwortungsbewusstsein
- umsichtige und selbstständige Denk- und Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- verbindliches Auftreten
- Beratungs- und Sozialkompetenz
- Kostenbewusstsein
- Flexibilität

Geboten wird

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in einem interessanten Arbeitsumfeld
- attraktive Vergütung
- Sozialleistungen eines Groß-Konzerns

Arbeitgeber

GFD GmbH, Flugplatz Hohn, 24806 Hohn
ein Unternehmen der AIRBUS Gruppe

Arbeitsort

Flugplatz Hohn

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an Bewerbung@GFD.de oder postalisch an o.a. Anschrift