

Die fka Forschungsgesellschaft Kraftfahrwesen mbH Aachen ist seit mehr als 35 Jahren innovativer Entwicklungsdienstleister für die Automobil- und Zulieferindustrie. Die fka bietet ihrem weltweiten Kundenkreis das komplette Dienstleistungsspektrum, von der Konzeption über die Simulation und Konstruktion bis zum Prototypenbau und zur experimentellen Erprobung, ergänzt durch technische und strategische Beratung an.

Zur Unterstützung in der Verwaltung suchen wir einen:

Mitarbeiter im Personalwesen (w/m)

Sie interessieren sich für folgende Aufgaben:

- Erstellung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen
- Vollständige Verwaltung der Personaldaten im Intranet sowie das Anlegen und die Pflege von Personalakten
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen sowie Urlaubs- und Fehlzeiten der Mitarbeiter
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen sowie das anschließende Bewerbungsmanagement
- Gesamter administrativer Prozess der Einstellung neuer Mitarbeiter, studentischer Hilfskräfte und Praktikanten
- Vorbereitung und Anpassung der monatlichen Entgeltabrechnung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung bzw. Weiterbildung zur/zum Personalkauffrau/mann oder gleichwertige Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Kenntnisse im Bereich der Personalverwaltung
- Kenntnisse im Bereich Lohnbuchhaltung (DATEV) und Arbeitsrecht wünschenswert
- Selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Eine Vollzeitbeschäftigung in angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

Falls Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte bevorzugt per E-Mail oder postalisch an:

Frau Jessica Schulz, B.A.
Steinbachstraße 7
52074 Aachen
jschulz@fka.de
Telefon +49 241 8861 118