



IHR AUFGABENBEREICH

- Unterstützung bei der Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Pflege und Aktualisierung von Bewerber:innendaten in unserem HR-System
- Mitarbeit bei Onboarding- und Offboarding-Prozessen
- Erstellung von Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben im Personalbereich
- Mitwirkung an aktuellen HR-Projekten (z.B. Optimierung von Prozessen, Employer Branding, Digitalisierung)

IHRE TOOLS/KENNTNISSE

- Laufendes Studium im Bereich Wirtschaftspsychologie, BWL, Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren Studiengang – idealerweise mit Schwerpunkt Personal
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Hohes Maß an Vertraulichkeit und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit personenbezogenen Daten

Wir sind ein dynamisches Familienunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und offenen Türen. Zudem bieten wir:

- Eine Werkstudierendentätigkeit mit bis zu 20 Stunden pro Woche während der Vorlesungszeit, in der vorlesungsfreien Zeit sind bis zu 40 Stunden möglich
- 30 Tage Urlaub (anteilig) auf Basis geleisteter Arbeitszeit
- „Work-Life-Balance“ – Beruf und Studium im Einklang.
- Bezuschusste Wellpass-Mitgliedschaft
- Eine lockere Arbeitsatmosphäre mit offenen und respektvollen Kollegen & Führungskräften

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail bzw. am besten gleich über unser Karriereportal.

GROB AIRCRAFT SE
Frau Stefanie Gröning
Lettenbachstrasse 9
D-86874 Tussenhausen-Mattsies

E-Mail: careers@grob-aircraft.com

