

Personalassistentz Berufsbildung (d/m/w)

(917)

📍 Standort: Manching 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wheels up - Auftrieb für Job und Karriere

Entdecken Sie mit uns neue Perspektiven und spannende Herausforderungen in der Luftfahrt.

Profitieren Sie von langjähriger Erfahrung, umfassender Betreuung und guten Kontakten zu vielen renommierten Unternehmen. Finden Sie die passende Aufgabe für Ihre persönliche Karriereplanung - in der Luftfahrt.

Für **Manching** suchen wir aktuell für 1 Jahr einen/eine

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d)

als

Personalassistentz Berufsbildung (d/m/w)

Ihr persönliches Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Personalfachkaufmann (m, w, d) o.ä. Qualifikation
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung und aktuelle Berufspraxis im Personalwesen, Personalsachbearbeitung bzw. als Assistenz/Sekretariat
- detaillierte Kenntnisse in MS-Office und SAP (PHM von Vorteil)
- Kenntnisse im Umgang mit myHR, mySupply und Workday von Vorteil
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- versierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- engagierter Teamplayer (m/w/d)
- Organisationstalent mit Koordinationsgeschick
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung

Unsere gemeinsame Startbahn

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe im Bereich Luft- und Raumfahrt
- hohe Eigenverantwortung für Aufgaben, Termine und Arbeitsergebnisse
- volle Integration in die jeweiligen Fachbereiche und in spezialisierte Fachteams
- auf 12 Monate befristete Überlassung, jedoch mit Entwicklungsperspektive bei Deutschlands größtem Luftfahrtunternehmen
- Equal - Pay - Modell und übertarifliche Zuschläge (gemäß iGZ) und Zulagen
- kontinuierliche und umfassende Betreuung durch feste Ansprechpartner standortnah

Wir wollen Sie kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbung werden wir schnell und präzise an den passenden Ansprechpartner weiterleiten.

Am besten übersenden Sie uns Ihre Unterlagen noch heute!

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Bearbeitung eingehender Bewerbungen für Ausbildungsplätze und duale Studiengänge
- Bearbeitung der gesamten Bewerberdokumentation
- Organisation von Bewerberauswahltagen
- Umsetzung aller (Personal-)Maßnahmen nach Abstimmung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs inklusive Überwachung des Rücklaufs
- Bearbeitung von Fahrtkosten, Übernachtungen, Sachleistungen, etc. sowie deren Abrechnung
- Unterstützung bei Zimmer- und Wohnungsbeschaffung
- Anlegen und Führen der Stammdaten und Personalakten der Auszubildenden und dualen Studenten
- Anmeldungen zu IHK Prüfungen sowie Beantragen von Verkürzungen / Verlängerungen
- erster Ansprechpartner intern sowie extern (IHK, Hochschulen, Berufsschulen, Behörden etc.)
- Erstellung von Abschlusszeugnissen
- ordnungsgemäße Erfassung von Arbeitszeiten in SAP als Zeitbeauftragter
- Verwaltung der Schulungsräume
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen für bis zu 200 Personen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

PRZ Peters Personal GmbH

Thomas Braun

Zentrales Recruiting

Holstenplatz 6 A - 22869 Schenefeld

Telefon: 040 - 83 92 84 0

E-Mail: bewerbung@peterspersonal.de

Abteilung(en): Fachkraft

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ/DGB **Entgeltgruppe:** EG 7, ERA Bayern

[Impressum](#)