

„Die **Vielfalt** bei Diehl ist faszinierend. Man kann viele spannende Dinge tun und sich wirklich gut zwischen den Teilkonzernen weiterentwickeln.“

MAKE IT WORK LIVEABLE



HR Business Coordinator (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten selbständig alle personaladministrativen Vorgänge im operativen Tagesgeschäft.
- Sie begleiten im Rahmen der Mitarbeiterbetreuung Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt.
- Sie arbeiten hierzu eng mit dem zuständigen HR Business Partner und der externen Abrechnungsstelle zusammen.
- Sie sind Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte für administrative Personalprozesse.
- Sie unterstützen in personalwirtschaftlichen Projekten.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der Personalbeschaffung.
- Sie bringen Kenntnisse im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung sowie im Tarif-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht mit.
- Sie besitzen gute Kenntnisse in SAP/HR sowie in MS-Office.
- Außerdem verfügen Sie über gute Englischkenntnisse.
- Sie sind teamfähig, diskret, zuverlässig und haben eine selbständige Arbeitsweise.

Standort: Laupheim

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: Befristet bis 31.03.2027

Teilkonzern: Diehl Aviation

Start: Ab sofort

Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Sollten Sie das wünschen, geben Sie bitte dazu – auf freiwilliger Basis – Ihren SB-Status bei Ihrer Bewerbung an.

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Berufliche & persönliche Weiterentwicklung



Firmenrad



Flexible Arbeitszeiten



Familienunternehmen



Mitarbeiter Rabatte

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Aviation Laupheim GmbH
Magdalena Traub
Tel: +49 7392 703-2592

DIEHL
Aviation