PERSONALSACHBEARBEITER

LINDLAR | UNBEFRISTETE FESTANSTELLUNG | 80–100 %

M/W/D

KONTAKT

e.nagel@engfer-consulting.de
Telefon: +49 155 67716042

EIN UNTERNEHMEN MIT GESCHICHTE. EINE AUFGABE MIT ZUKUNFT.

Unser Mandant ist ein traditionsreiches, inhabergeprägtes Industrieunternehmen aus dem Oberbergischen Land.
Seit mehr als vier Jahrzehnten steht es für innovative, energieeffiziente Anlagentechnik und gehört in seinem Spezialgebiet zu den international anerkannten Marktführern.
Die Lösungen sind weltweit gefragt – und leisten einen wichtigen Beitrag zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Energie.

Hier treffen die Verlässlichkeit eines gewachsenen Unternehmens, kurze Wege und eine langfristige Perspektive auf internationale Projekte.
Für die Personalabteilung suchen wir einen Menschen, der Freude an Organisation, Kommunikation und einem lebendigen Miteinander hat.

GEHALT
61.000 €

BRANCHE
Maschinen- & Anlagenbau

ORT
Lindlar

HYBRID
Nach Absprache

IHRE AUFGABE – INTERNATIONALE ENTSENDUNGEN IM HINTERGRUND ORGANISIEREN

Sie übernehmen die administrative Vorbereitung und Koordination von Mitarbeitereinsätzen im Ausland.
Im Hintergrund kümmern Sie sich um Meldungen, Anträge, Unterlagen und Termine, behalten Fristen im Blick und stellen sicher, dass die erforderlichen Formalitäten vor der Abreise erledigt sind.

- Entsendungen organisieren: Auslandseinsätze vorbereiten, erforderliche Unterlagen anfordern, Fristen überwachen und Rückläufe zuverlässig nachhalten.
- Sozialversicherung begleiten: SV-Meldungen und bei Bedarf Anträge auf Ausstrahlung bei Krankenkassen bearbeiten und Bescheinigungen bereitstellen.
- Internationale Formalitäten koordinieren: Anmeldungen in Landesportalen, bei Auslandshandelskammern (AHK) und regionalen Behörden organisieren.
- Dokumente zusammenführen: Vertragsübersetzungen, Referenzschreiben, Reisepässe, Passbilder und Baustellenausweise koordinieren und vollständige Entsendungsakten erstellen.
- Termine im Blick behalten: Visa-, Konsulats- und Behördentermine sowie erforderliche arbeitsmedizinische Untersuchungen oder Impfungen abstimmen.
- Wissen aktuell halten: Ländervorgaben, Arbeitszeitregelungen und Tarifverträge recherchieren,Korrekturmeldungen bearbeiten und Arbeitsabläufe weiterentwickeln.

STRUKTUR. HERZLICHKEIT. FREUDE AN MENSCHEN.

Sie organisieren gerne, behalten auch bei vielen Details den Überblick und arbeiten am liebsten mit anderen Menschen zusammen.

KONTAKT

e.nagel@engfer-consulting.de
Telefon: +49 155 67716042

WEITERE AUFGABEN IN DER PERSONALABTEILUNG

- Bewerbungseingänge bearbeiten und die administrative Bewerberkommunikation unterstützen.
- Mitarbeiterdaten, Anwesenheitslisten, Telefonlisten und Qualifikationsmatrizen pflegen.
- Führerscheinkontrollen und Praktikanteneinsätze koordinieren sowie qualifizierte Arbeitszeugnisse erstellen.
- Organisatorische Sonderaufgaben für die Geschäftsführung übernehmen.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation; Erfahrung in Verwaltung, Sachbearbeitung oder Personaladministration ist willkommen.
- Eine positive, aufgeschlossene Art, Geduld und echte Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen.
- Sorgfalt, Eigeninitiative, Organisationsgeschick und Lust darauf, sich in neue Themen einzuarbeiten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und einen sicheren Umgang mit Outlook, Word und Excel.
- Idealerweise erste Erfahrung mit internationalen Entsendungen – ausdrücklich keine Voraussetzung: Entscheidend sind Neugier und Motivation.

WAS SIE ERWARTET

- Langfristige Perspektive: unbefristete Festanstellung mit 80–100 % Beschäftigungsumfang.
- Ein Einstieg, der gelingt: strukturierte Einarbeitung, interne Länder-Arbeitsanweisungen und ergänzende IHK-Schulungen.
- Abwechslung mit Planbarkeit: vielseitige, erlernbare Aufgaben, die innerhalb der regulären Arbeitszeit zu bewältigen sind.
- Flexibilität im Team: mobiles Arbeiten ist nach der Probezeit in gemeinsamer Abstimmung und passend zur Teamorganisation möglich.

DISKRET KONTAKT AUFNEHMEN

Sie möchten mehr erfahren oder herausfinden, ob diese Aufgabe zu Ihnen passt? Wir freuen uns auf einen vertraulichen Austausch – ganz unkompliziert und gerne auch, wenn Sie sich beruflich neu orientieren möchten.