

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Administration & Recruiting in Teilzeit



Stellenbeschreibung

Das erwartet Sie:

- **Arbeiten wo andere Urlaub machen** - mitten im Chiemgau gelegen befinden sich der Chiemsee, die Alpen sowie Salzburg in unmittelbarer Nähe
- **Arbeit mit Sinn** - mit unserer Arbeit unterstützen wir u. a. humanitäre Hilfsätze in Afrika
- **Familiäre Werte** - weltoffene, familiär geprägte Arbeitsatmosphäre mit Du-Kultur
- **Flexibles Arbeiten** - Gleitzeitregelungen mit Überstundenkonto und Freizeitausgleich sowie 25 Tage Urlaub fördern Ihre Work-Life-Balance
- **Moderne Arbeitsplatzgestaltung** – ergonomische und neueste technische Arbeitsplatzausstattung
- **Starthilfe beim Umzug** - wir unterstützen Sie bei der Suche nach Ihrem neuen Zuhause sowie mit einem Zuzugsbonus
- **Zahlreiche weitere Benefits** – ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit individuellen Schulungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, Firmenevents, gratis Kaffee und Tee

Firma: Global Helicopter Service GmbH
Ort: Kirchanschöring (DE)
Vertragsart: Teilzeit (20 Std/Woche)
Start: November/Dezember 2025

Die Global Helicopter Service GmbH stellt als international tätiges Luftfahrtunternehmen spezialisierte Hubschrauberdienstleistungen zur Verfügung. Diese werden derzeit mit dem Hauptfokus auf afrikanische Länder und den mittleren Osten für Hilfsorganisationen und staatliche Einrichtungen erbracht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Teilzeit einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d) - Administration & Recruiting**

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit und Unterstützung der Personalabteilung in allen administrativen und operativen HR-Themen
- Prüfung und Bearbeitung von Dienstleisterrechnungen und Reisekostenabrechnungen
- Betreuung der Arbeitszeiterfassung unserer Mitarbeitenden
- Unterstützung im Bereich Recruiting und Bewerbermanagement
- Erstellung von Verträgen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und anderen HR-relevanten Dokumenten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Personalwesen wünschenswert
- Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht von Vorteil
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen, idealerweise auch mit Zeiterfassungs- und HR-Systemen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Teamgeist

Sie sind interessiert und finden sich in der Stellenbeschreibung wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittsdatum bevorzugt per E-Mail an application@g-h-service.com.