



PERSONALSACHBEARBEITER / RECRUITER / HR ADMINISTRATOR (M/W/D)

Vollzeit | Stühr bei Bremen | ab sofort

ÜBER UNS

Die **Aerospace Data Security GmbH (ASDS)** ist ein Unternehmen der Airbus Group mit Sitz in Stühr bei Bremen. Seit 1997 entwickeln wir hochsichere Übertragungs- und Kryptographiesysteme für internationale Projekte in der Luft- und Raumfahrt sowie für sicherheitskritische Anwendungen. Qualität, Präzision und Teamgeist stehen bei uns an erster Stelle.

Wir begrüßen Bewerbungen **unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, sexueller Orientierung oder Behinderung** und setzen auf ein offenes, vielfältiges Arbeitsumfeld.

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Arbeitszeugnissen
- Betreuung der gesamten Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Pflege und Kontrolle abrechnungsrelevanter Personalstammdaten
- Bearbeitung des Bewerbungseingangs und Unterstützung im Recruiting
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Erstellung von Auswertungen, Reports und HR-Statistiken
- Betreuung von Leiharbeitnehmern (m/w/d) sowie Zusammenarbeit mit Personaldienstleistern
- Mitarbeit an internen HR-Projekten und Optimierung administrativer Prozesse

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt HR
- Erste Erfahrung in der Personalsachbearbeitung oder vorbereitenden Entgeltabrechnung wünschenswert
- Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit HR-Software, idealerweise HR Works
- Englischkenntnisse sind ein Plus
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen, Teamgeist, Kommunikationsstärke und Diskretion

WIR BIETEN

- Sicherer Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Strukturierte Einarbeitung und ein kollegiales Team
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit
- Wellpass & Hansefit, BusinessBike-Leasing
- Attraktive Vergütung und weitere Benefits

RAHMENBEDINGUNGEN

- Vollzeit (40 Stunden/Woche)
- 100 % vor Ort in Stuhr
- Start: ab sofort oder nach Vereinbarung

Klingt spannend?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.