

Arbeit

Personalsachbearbeiter/in

Koordinator/in Personalwesen – Einwanderung und Umzugsmanagement (m/w/d)

Abura Technik GmbH

**Vollzeit** **Teilzeit (Vormittag, Nachmittag)**

Arnstadt ab sofort unbefristet vor 12 Tagen

Vergütung: Ca. 3.800 bis 4.500 Euro brutto monatlich**Koordinator/in Personalwesen – Einwanderung und Umzugsmanagement (m/w/d)****Über uns:**

Die Abura Technik GmbH ist ein internationales Handelsunternehmen mit Niederlassungen in Deutschland, den USA und China. Unser Ziel ist es, durch effektive Lösungen und umfassende Dienstleistungen unseren Kunden die bestmögliche Unterstützung zu bieten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Koordinator/in im Bereich Personalwesen, die/der unsere internationalen Mitarbeiter bei ihrer Integration in Deutschland unterstützt und den gesamten Prozess koordiniert.

Ihre Aufgaben:**• Personalbeschaffung:**

- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen.
- Koordination des Bewerbungsprozesses und Führen von Bewerbungsgesprächen.

• Unterstützung bei Visa- und Aufenthaltsangelegenheiten:

- Kommunikation mit Behörden (z. B. Ausländerbehörde, Arbeitsamt).

- Vorbereitung von Visa- und Arbeitsgenehmigungsunterlagen für internationale Mitarbeiter.
- Unterstützung bei der Anmeldung und Registrierung von Mitarbeitern bei den örtlichen Behörden.
- **Integration und Umzugshilfe:**
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und Mietvertragsabwicklung.
- Koordination von Sprachkursen und Beantragung Schule.
- Organisation von Familienzusammenführungsvisa für Angehörige.
- **Allgemeine Unterstützung im Alltag:**
- Kontaktaufnahme mit Fahrschulen und Organisation von Fahrstunden.
- Unterstützung bei der Buchung von Mietwagen und Hotels.
- Ansprechpartner/in für Fragen rund um den Alltag und die Integration in Deutschland.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Personalwesen, Verwaltung oder vergleichbar.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Behörden und im Umgang mit internationalen Mitarbeitern von Vorteil.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Chinesischkenntnisse sind ein Plus.
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Serviceorientierung und Kommunikationsstärke.
- Hohe interkulturelle Kompetenz und Einfühlungsvermögen.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Position in einem internationalen Umfeld.

- Flexible Arbeitszeiten und ein kollegiales Arbeitsklima.
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung.
- Unterstützung bei Ihrer Einarbeitung und Integration ins Team.

Arbeitsorte

📍 Ichtershäuser Str. 74d, 99310 Arnstadt

Informationen zur Bewerbung

Abura Technik GmbH
Herr Abura You - Director
Ichtershäuser Str. 74d
99310 Arnstadt

Mobil: +49 1525 5325758

abura.you@abura-technik.de

Kontaktaufnahme

✉ Nachricht schreiben

Bewerben Sie sich:

Per E-Mail

✉ Über das Portal der BA

i Sonstige Angaben zur Bewerbung: Lebenslauf, Zeugnisse



Stelle betreut durch die BA

Referenz-Nr.: 10001-1000876729-S

Zuletzt bearbeitet am: 22.11.2024