

# HR Services Specialist (all genders) in Voll- oder Teilzeit (30-40h/Woche)

## Über uns:

Die AMO GmbH ist ein gemeinnütziges Forschungsinstitut auf dem Fachgebiet der Nanotechnologie. Wir erforschen zukunftsweisende Technologien zur Bewältigung der Herausforderungen unserer Gesellschaft – sei es in den Bereichen Informationstechnologie, Energie und Umwelt oder Gesundheit und Sicherheit. Mit unserer Forschung entwickeln wir die Technologien von morgen. Wir sind ein aufstrebendes Unternehmen, das mit Begeisterung und Innovation Projekte vorantreibt.

Zur Verstärkung unseres Finance & Administrations (F&A) Teams suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## HR Services Specialist (all genders) in Voll- oder Teilzeit (30-40h/Woche)

## Deine Aufgaben:

- Du betreust die AMO Mitarbeitenden über den gesamten Employee-Life Cycle hinweg in operativen und administrativen HR-Prozessen
- Du erstellst personalrelevante Dokumente (Arbeitsverträge, Zeugnisse, Bescheinigungen) und pflegst Abwesenheiten in unserem Zeiterfassungstool
- In Abstimmung mit deinem künftigen Kolleg\*innen unserer Buchhaltung kümmerst du dich um die vorbereitende Lohnbuchhaltung und bist Schnittstelle zur externen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung unseres Steuerberaters
- Du kümmerst dich um die Organisation des administrativen Bereichs des Bewerbermanagements
- Die Erstellung von Statistiken und Berichten gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben
- Die Mitarbeit an Projekten zur ständigen Weiterentwicklung des HR-Bereichs rundet deinen Aufgabenbereich ab

## Über dich:

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit, idealerweise mit Schwerpunkt Personal
- Du hast bereits erste Berufserfahrung im HR-Bereich
- Du verfügst über mindestens Grundkenntnisse im Arbeitsrecht, TV-L Kenntnisse sind von Vorteil, aber kein Muss
- Du bringst Kommunikationsstärke und interkulturelle Kompetenz mit
- Deine Deutschkenntnisse sind verhandlungssicher, dein Englisch ist mindestens gut
- Dich zeichnet eine Hands-On-Mentalität mit einem hohen Maß an Serviceorientiertheit und Eigeninitiative aus
- Du bist sicher im Umgang mit dem Office-Paket

## Unser Angebot:

- Ein spannendes, internationales Umfeld mit viel Raum für dich zur Mitgestaltung deines Arbeitsbereichs
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten



## Arbeitgeber

AMO GmbH

## Start Anstellung

Ab sofort

## Arbeitsort

Aachen

## Veröffentlichungsdatum

4. Juli 2024

[jobs@amo.de](mailto:jobs@amo.de)

- Eine BAV mit 100% Arbeitgeberzuschuss
- Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet

Wir freuen uns, dich kennenzulernen! Bitte sende deinen aktuellen Lebenslauf, sowie deine aktuellen Referenzen als PDF an [jobs@amo.de](mailto:jobs@amo.de).

Wenn du möchtest, sende uns gerne zusätzlich ein Motivationsschreiben, das ist für uns aber kein Muss!