



Die **capricorn GROUP** ist der Experte für die Entwicklung und Fertigung von Prototypen-, Vorserien- und Serien-Komponenten für die OEM Automobil- und Motorsportindustrie, Medizintechnik sowie Luftfahrt. Verlässlich, präzise und qualitativ in Partnerschaften zusammenzuarbeiten ist die Philosophie von capricorn. Unsere Divisionen haben sich aus den enormen technischen und personellen Anforderungen des Motorsports entwickelt. Die direkte Rückmeldung über Erfolg oder Misserfolg motiviert uns täglich tragende Lösungen in einem definierten Zeitrahmen zu finden. Das capricorn Produktportfolio umfasst Faserverbundstrukturen, Monocoques, Kurbelwellen, Pleuel, Kolben, Zylinderlaufbuchsen, Schmiedeteile, Gussteile sowie CNC gefertigte Komponenten aus Leichtmetallen.

Zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Düsseldorf** suchen wir ab sofort einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Wir freuen uns auf Sie weil:

- Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung im Bereich Personal verfügen
- Sie durch Ihre guten Kenntnisse im Bereich „vorbereitende Entgeltabrechnungen“ bei uns punkten
- Sie Erfahrungen im Personalwesen mitbringen (von der Vertrags- bis zur Zeugniserstellung)
- Sie durch Ihre sichere Beherrschung des Schriftverkehrs im Personalwesen positiv auffallen
- Sie uns mit Ihrer Affinität zu Personal und dem Umgang mit Menschen überzeugen
- Sie uns mit Ihrer Zuverlässigkeit, Ihrem hohen Verantwortungsbewusstsein sowie Ihrer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise begeistern
- Sie über sehr gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) verfügen

Sie dürfen sich freuen auf:

- eine langfristige Perspektive in einem wachstumsstarken, weltweit agierenden Unternehmen
- ein umfangreiches Onboarding-Programm, das Ihnen einen bestmöglichen Start bei capricorn ermöglicht
- eine spannende Tätigkeit in einem hoch motivierten Team
- eine Arbeitsatmosphäre, die durch gegenseitige Unterstützung und Wertschätzung geprägt ist
- Work-Life-Balance: Mobile working & flexible Arbeitszeiten
- zahlreiche interne Festlichkeiten (Weihnachtsfeier, Sommerfest) und Teamevents
- eine kostenlose Getränkeauswahl mit diversen Tee- und Kaffeespezialitäten

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Personaladministration: Erstellung/Ausfertigung von Verträgen, Vertragsänderungen und Arbeitszeugnissen, Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten und Personalakten sowieso Zeiterfassungssystem, Urlaubs-Abwesenheitsmanagement, Vorbereitung Mitarbeiter Eintritt und -austritt
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Korrespondenz mit Behörden und Ämtern
- Unterstützung im Bewerbermanagement

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Email (es werden lediglich PDF Formate akzeptiert) an jobs@capricorngroup.de.

capricorn GROUP, Personalabteilung, Speditionstraße 23, 40221 Düsseldorf, Germany, jobs@capricorngroup.de