

# Wir bieten Ihnen viele Möglichkeiten, schneller voranzukommen. Hier zwei davon:

1.



## 2. als PersonalsachbearbeiterIn / FachreferentIn (kfm.) am Standort Wolfsburg

Der Volkswagen-Konzern ist einer der größten Automobilhersteller der Welt und mit einer klaren Globalisierungsstrategie auf allen wichtigen Märkten aktiv. Um diese globale Strategie zu unterstützen, fördern wir die Mobilität der Mitarbeiter. Indem wir die Chance bieten, Konzernmitarbeiter in alle Schlüsselmärkte zu entsenden, gewährleisten wir die größtmögliche Nähe zu unseren Kunden. Wir sorgen dafür, dass das Global Assignments dort stattfindet, wo spezifische Bedürfnisse bestehen und jeder einzelne Mitarbeiter den größten Wert generieren kann.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Mitarbeiter/innen, die uns in verschiedenen Länderreferaten bei der Betreuung der FSE, die zur Volkswagen AG nach Deutschland oder von der Volkswagen AG ins Ausland versetzt werden, unterstützen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Beratung und Betreuung von Mitarbeitern/ innen im Konzern sowie ihrer Familien während ihres Einsatzes weltweit
- Steuerung aller Personalvorgänge im Rahmen eines Global Assignments, wie u.a. Einstellung, Vertragsgestaltung, persönliche Entwicklung der FSE und Reintegration
- Unterstützung der Konzerngesellschaften bei Planung und Umsetzung von Global Assignments
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Optimierung weltweiter Entsendungsrichtlinien und -prozessen im Konzern
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

### Folgende Qualifikation bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Hoch-/ Fachhochschulstudium mit Erfahrungen in Personalprozessen oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Personalarbeit
- Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, Eigeninitiative, Flexibilität, gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick sowie sicheres Auftreten und eine hohe Leistungsorientierung werden vorausgesetzt
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und gestalterisch einfach darzustellen
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit sind erforderlich
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland
- Interkulturelle Kompetenz, nachgewiesen durch z.B. Auslandsaufenthalte
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und SAP-Kenntnisse

Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt, weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert

Ansprechperson:  
Frau S. Wosnitza  
Telefon: +49 (5361) 9 - 26200



Das Auto.