

Das Centre de Formation pour Conducteurs S.A. (CFC) ist im Bereich der Ausbildung und Sensibilisierung von Fahrer/innen tätig.

Unsere Mission ist es, verantwortungs-, umwelt- und sicherheitsbewusste Fahrer/innen auszubilden.

Mit derzeit 47 Mitarbeiter/innen sind wir an unseren zwei Standorten (Colmar-Berg und Sanem) aktiv.

Um sein Team zu verstärken, sucht das CFC einen

HR-Mitarbeiter (m/f/d) CDI (20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- **Personaladministration:**
Verfassen von Arbeitsverträgen, Vertragszusätzen und diversen Bescheinigungen, Überwachung der Anwesenheitszeiten gemäß gesetzlichen Vorgaben, Aktualisierung der Personalakten, Erstellung von Stellenbeschreibungen, Vorbereitung der variablen Daten für die Gehaltsabrechnung;
- **Rekrutierung und Integration:**
Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Verwaltung und Vorauswahl der Bewerbungen, Organisation und Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Begleitung der Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeiter/innen;
- **Weiterbildung und Entwicklung:**
Mitarbeit bei der Umsetzung des Weiterbildungsplans und der Nachverfolgung der Kompetenzen; Planung, Organisation und administrative Betreuung von Schulungen; Administrative Unterstützung der Führungskräfte im Personalbeurteilungsprozess;
- **HR-Support:**
Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Mitarbeiterbindungsprogrammen, Unterstützung des HR-Teams bei der Aktualisierung von HR-Dashboards (z. B. Personalbestand, Abwesenheiten, Betriebszugehörigkeit etc.), Mitwirkung an der Weiterentwicklung interner HR-Prozesse.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene BTS-Ausbildung im Bereich Personalmanagement oder eine gleichwertige Qualifikation;
- Perfekte Beherrschung der **luxemburgischen, deutschen und französischen** Sprache;
- Nachweisbare Berufserfahrung von mindestens **3 Jahren** im Personalwesen;
- Fundierte Kenntnisse im luxemburgischen Arbeitsrecht;
- Hohes Maß an Diskretion;
- Motiviert, zuverlässig und ausgeprägte soziale Kompetenzen;
- Hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten;
- Dynamisch, verantwortungsbewusst und in der Lage, Prioritäten zu setzen;
- Gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen.

Unser Angebot:

- Spannende Tätigkeit innerhalb eines dynamischen und überschaubaren Teams;
- Anregendes Umfeld, das Eigeninitiative und aktive Mitgestaltung fördert;
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung durch gezielte Weiterbildungsmaßnahmen.

Wenn Ihr Profil unseren Vorgaben entspricht und Sie an unserem Stellenangebot interessiert sind, dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail an jobs@cfc.lu.