

HR-Generalist:in mit Fokus Administration

Wien | ab 30 h | ab sofort

Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftlicher Studienabschluss
- Praxiserfahrung in administrativen und organisatorischen Belangen von Vorteil, aber kein Muss
- Arbeitsrecht-Kenntnisse von Vorteil, aber kein Muss
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Diskretion im Umgang mit Daten
- Liebe zum Detail und exaktes Arbeiten
- Hohe Eigeninitiative

Aufgaben, die Sie meistern:

- Betreuung des gesamten Employee Life-Cycle – vom Eintritt bis zum Austritt
- Abwicklung des Bewerbungsprozesses vom Erstkontakt bis zum erfolgreichen Onboarding (v.a. Inserat Schaltung, Vorselektion, Absagemanagement)
- Administrative Tätigkeiten (u.a. laufende Datenpflege, Vertragserstellung, DV-Änderungen, Bestätigungen, Dienstzeugnisse, Zeiterfassung)
- Vorbereitende Lohnverrechnung
- Mitarbeit bei HR-Projekten

Monatsbruttogehalt ab EUR 2.700 auf Vollzeitbasis
mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach
Qualifikation und Erfahrung



Modernes und dynamisches
Team



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Betreuer Einstieg: Begleitung
durch einen **Buddy**



Langfristige **Perspektiven**



Homeoffice nach
Vereinbarung möglich



Öffi-Ticket



Yoga in der Kanzlei oder auf
der **Dachterrasse**



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Saskia Dorfmeister, BA

✉ bewerbung@schramm-oebler.at

☎ 0664/ 451 04 19