

HR-Generalist:in

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Abwesenheits-, Home Office- und Zeitmanagement für ca. 850 Mitarbeiter:innen (Datenerfassung, Kontrolle und Qualitätsmanagement)
- Ansprechpartner:in und Berater:in unserer Führungskräfte & Mitarbeiter:innen (Beamt:innen, Vertragsbedienstete, Angestellte) in HR-Zeitmanagement-Fragestellungen
- Mitarbeit bei HR-Prozessen (Personaladministration und Reisekostenabrechnung)
- Schnittstelle zur hauseigenen Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Erstellung und Analyse von HR-Kennzahlen und Mitwirkung bei HR-Digitalisierungsprojekten

Diese Fähigkeiten bringen Sie mit:

- Erfolgreicher Abschluss einer AHS, BHS (HAK) oder vergleichbare Ausbildung mit wirtschaftlichem oder kaufmännischem Schwerpunkt bzw. kaufmännische Lehre
- Erste Erfahrungen im HR-Bereich, z.B. in der Datenerfassung, von Vorteil
- Ausgeprägte Eigenmotivation und lösungsorientiertes Arbeiten
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und Diskretion
- Hohe Serviceorientierung mit proaktiver, empathischer Arbeitsweise und Kommunikationsstärke
- Fortgeschrittene MS-Office-Kenntnisse; SAP-HR Erfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Training on the Job
- Kollegiales Team, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten & Home Office Möglichkeit
- Moderne Büros mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Eigener Kollektivvertrag mit transparenter Gehaltsentwicklung
- Attraktive Sozialleistungen (Essenzuschuss, Kinderzulage, Sonderkonditionen etc.)
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Ein langfristiges Dienstverhältnis in einem stabilen Arbeitsumfeld, auch in herausfordernden Zeiten

Monatliches Bruttogehalt:

€ 2 461,04

bis € 3 390,49

Die tatsächliche Einstufung ergibt sich unter Berücksichtigung von eventuellen facheinschlägigen Vordienstzeiten.
Ergänzende Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne: Frau Karin Müller +43 1 711 28-7080

[Jetzt online bewerben →](#)