



Personalsachbearbeiter*in (w/m/d) - Schwerpunkt HR-Verwaltung

Wir suchen im Bereich Human Resources eine*n kompetente*n Kolleg*in für die Personalverwaltung. Wir haben mit ca. 270 Mitarbeiter*innen viel zu tun und unser Team freut sich auf Ihre Unterstützung, damit wir auch weiterhin all die Fragen und Anliegen unserer Kolleg*innen gut und noch besser beantworten und den Alltag in der Personalverwaltung gestalten können. Wenn Sie Lust haben, uns mit Ihrer Erfahrung, mit Einsatz und Herz zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen ein sympathisches, offenes Team und ein verantwortungsvolles Arbeitsumfeld.

Jetzt Bewerben

 Über WhatsApp bewerben

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Personaladministration von der Einstellung bis zum Austritt
- Selbstständige Terminverfolgung und Überwachung von laufenden Vorgängen
- Führen und Pflegen der Personalakten
Bewerberkommunikation sowie Unterstützung beim Onboardingprozess
- Sie unterstützen die tägliche Pflege des Zeitwirtschaftssystems sowie die Sicherstellung der monatlichen Entgelt- und Reisekostenabrechnung
- Zu beachten: Wir arbeiten mit dem Abrechnungsprogramm DATEV LODAS - Vorkenntnisse sind hier zwar hilfreich, aber wir bringen Ihnen gern alles bei was Sie hier wissen müssen!

Dein Profil

- Es geht um die Arbeit mit Menschen: Neben Spaß an den oben genannten Aufgaben und Kontaktfreude bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit
- Liebe zum Detail und Verständnis für die Priorisierung in der HR-Arbeit
- Sie haben fundierte Berufserfahrungen im HR-Bereich gesammelt und verfügen über entsprechende Fachkenntnisse in Kombination mit einem sicheren Umgang des MS-Office-Pakets. Sehr gut!
- Konnten Sie bereits erste Kenntnisse und praktische Erfahrung im Bereich der Entgeltabrechnung sammeln? Noch besser!
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- kein Muss: aber wir freuen uns über das Vorhandensein eines Ausbilder*innenschein

Wir bieten

- Wir bieten Ihnen von Anfang an ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** und eine **ausführliche Einarbeitung durch die Personalleitung**
- Ihre **37,5 Wochenstunden** erfüllen Sie in Gleitzeit. Klar, Überstunden fallen immer mal an, aber mit Ihrem flexiblen Zeitkonto können Sie diese in persönliche Freizeit eintauschen - kleiner Zusatz: **Kernarbeitszeit wäre von 09:00 - 16:00 Uhr**
- Wir möchten unsere Mitarbeiter gut versorgt wissen. Daher bieten wir auch eine **Betriebliche Altersvorsorge** an.
- Einer der Vorteile unseres zu **100 Prozent familiengeführten Unternehmens**: Hier kennt man sich – oder lernt sich spätestens auf einem unserer Firmenevents kennen! Oder in unserer kleinen Kaffee- und Teeküche - hier treffen sich die Kollegen gern mal und tauschen sich aus! Die Getränke gehen natürlich auf's Haus!
- Nach der Einarbeitung haben Sie natürlich auch die **Möglichkeiten im Home Office** Ihre Arbeiten zu erledigen.
- Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

- Sie verfügen ein freundliches Wesen, Kommunikationsstärke, Service-Verständnis und ein gesundes Selbstbewusstsein. Sie kommunizieren gern und sind auf jeden Fall ein Teamplayer?

Haben wir Dein Interesse

geweckt? Wir freuen uns auf deine Bewerbung, in der wir bereits deine Persönlichkeit, deinen Ansporn und deine Talente kennenlernen können.

Über onlyfy

Die NEW WORK AUSTRIA XING kununu onlyfy GmbH entwickelt eine cloud-basierte E-Recruiting Lösung für Unternehmen aller Größen. Das machen wir im Herzen Europas - genauer gesagt, in Wien. Gegründet im Jahr 2014 arbeitet unser Team seither mit HR-Abteilungen und Arbeitssuchenden zusammen um zu ermöglichen, dass talentierte Menschen im richtigen Job genau das tun können, was sie lieben und was ihnen am besten liegt.

Kontakt

Ms Jessika Buskow

Tel.: +49 (0) 30 521 368 740

E-Mail: j.buskow@spedition-buskow.de

NEW WORK AUSTRIA XING kununu onlyfy GmbH

Schottenring 2-6, 1010 Wien

onlyfy.io

