



Hiebler & Partner Personal- & Projektmanagement GmbH

HR Generalist mit Schwerpunkt Personaladministration (m/w)

Teilzeit: ca. 15 Wochenstunden

Dienstort: Bezirk Deutschlandsberg

Ihre Hauptaufgaben:

- Nach einer Einarbeitungsphase übernehmen Sie die Beratung und Betreuung von Mitarbeitern zu sämtlichen personellen Angelegenheiten sowie zu arbeitsrechtlichen Themenstellungen.
- Sie betreuen in enger Abstimmung mit dem zuständigen HR Business Partner den kompletten Employee Life Cycle vom Eintritt bis zum Austritt.
- Mit Ihrem Organisationstalent sorgen Sie für eine reibungslose Personaladministration von A bis Z.
- Zusätzlich erstellen Sie, auf Basis von bereits bestehenden Mustern, Vorlagen, Verträge und Vereinbarungen (z.B. Dienstverträge, Karenzvereinbarungen, Dienstzeugnisse, etc.) und entwickeln diese kontinuierlich weiter.
- Sie agieren als Schnittstelle zur Personalverrechnung und unterstützen bei regelmäßigen HR Reportings.
- Sie arbeiten aktiv an HR-Projekten mit und entwickeln gemeinsam im Team die HR-Prozesse laufend weiter.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, Uni/ FH)
- Mehrjährige praktische Erfahrung im HR-Bereich
- Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht, Entgeltabrechnung und Zeitverwaltung von Vorteil
- Fundiertes Wissen über die operative Personalarbeit (z.B. Personaladministration)
- IT Kenntnisse (MS Office, Erfahrung mit Zeiterfassungssystemen), SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse wünschenswert
- Freude am Umgang mit Menschen
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Integrität

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt EUR 3.003,80 brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung (für 38,5 Stunden). Wir bieten jedoch eine marktconforme Bezahlung, die in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung individuell vereinbart wird. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt und nur mit Ihrem Einverständnis an Dritte weitergeleitet.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG
per Mail oder Online

Liebochstrasse 9/3 | A-8143 Dobl | office@hiebler-partner.at | +43 (0) 6649666757

www.hiebler-partner.at