

Assistent (M/W/D) Personalverwaltung

SALZBURG, 25-30 Wochenstunden, ab sofort

...ÖKOLOGISCH, INNOVATIV, SOZIAL ENGAGIERT...

Die HEIMAT ÖSTERREICH ist Vorreiter im ökologischen, gemeinnützigen und nachhaltigen Wohnbau und errichtet in Salzburg, Niederösterreich und Wien leistbaren Wohnraum. Zu unseren Aufgaben gehört aber auch die Verwaltung, Sanierung und Modernisierung von bestehenden Gebäuden.



Deine Aufgaben

- » Unterstützung bei der Personalverwaltung vom Eintritt bis zum Austritt (Recruiting, Vertragserstellung bzw. -änderungen, An- und Abmeldungen, etc.)
- » Verwaltung von Zeiterfassung, Reisekostenabrechnung, Pflege der Personalstammdaten, Urlaubsverwaltung
- » Mitwirken bei diversen HR-Projekten

Das bringst du mit

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre oder HAK)
- » mind. 2 Jahre Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- » Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- » Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- » Verantwortungsbewusstsein
- » kommunikativ, flexibel
- » Teamplayer und Organisationstalent

Für diese Stelle bieten wir ein kollektivvertragliches Einstiegs-Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von mind. 2.783,00 monatlich, Überzahlung nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Darauf kannst du dich bei uns freuen



38h Woche (bei
Vollzeitbeschäftigung)



Fachspezifische
Aus- und Weiterbildung



Regelmäßige
Gehaltsvorrückungen



Homeoffice
Möglichkeit und
flexible Arbeitszeiten



Optimale
Verkehrsanbindung
durch Bahnhofs- und
Zentrumsnähe



27 Urlaubstage +
zusätzliche freie
Tage (Ostern,
Weihnachten, Silvester)



Mitarbeiter- und
Sportevents und
Gesundheitsvorsorge



... und viele
weitere attraktive
Benefits

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!



Bewerbung an: sonja.ebner@hoe.at