



**Ich bin eine Weltenbummlerin,
weil ich Offenheit schätze und
grenzenlos denke.**

update Training Ein Unternehmen der ÖSB Gruppe. – Wir bieten innovative Aus- und Weiterbildungen am Puls der Zeit. Mehr zum Unternehmen erfährst du auf [update-training.at](https://www.update-training.at)

Du hast Freude daran, gemeinsam mit einem Team etwas zu bewegen?

Du bist Teamplayer und denkst „can do“ statt „doesn't work“? Du bist eine humorvolle Persönlichkeit und gehst offen auf Menschen zu? Du bist motiviert und packst gerne an? Unser engagiertes Team in Wien freut sich auf dich! Sei Teil der #arbeitsmarktkraft und bewirb dich als

Mitarbeiter*in Personaladministration

1110 Wien, Teilzeit/Vollzeit

Deine Aufgaben

- Durchführung diverser personaladministrativer Aufgaben (Stammdatenpflege, Personaldatenbankpflege, Erstellung von Schriftstücken entlang des „employee life cycle“)
- Auftraggeberspezifische Personaladministration in unterschiedlichen Projekten im arbeitsmarktpolitischen Schulungskontext
- Ansprechperson für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen zu Fragen rund um das Dienstverhältnis
- Schnittstelle zur Personalverrechnung
- Erstellen und Analysieren von Reports und Auswertungen aus unseren Personaldatenbanken
- Administrative und organisatorische Umsetzung interner Weiterbildungsmaßnahmen
- Begleiten des On- und Off-Boarding-Prozesses
- Unterstützung beim Recruiting
- Aktive Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Optimierung unserer internen Prozesse

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Matura
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Zuverlässige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise sowie hohe Zahlenaffinität
- Hohes Maß an Umsetzungsstärke und Lösungsorientierung
- Sehr gute soziale Kompetenz, Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Schnelle Auffassungsgabe
- Freude an der Arbeit im Team
- Einschlägige Erfahrung im Personalbereich, idealerweise in der Erwachsenenbildung und/oder im arbeitsmarktpolitischen Kontext von Vorteil
- Erfahrung mit Sage DPW, Infoniqa und Onlyfy von Vorteil
- Kenntnisse im österreichischen Arbeitsrecht von Vorteil

Unsere Benefits für dich

- **Job mit Sinn.** Wir unterstützen unsere Teilnehmer*innen beim (Wieder-)Einstieg in den Arbeitsmarkt und tragen seit vielen Jahren aktiv zur Nachhaltigkeit und sozialen Entwicklung bei.

- **Kollegiales Arbeitsklima.** Du-Kultur über alle Unternehmen der ÖSB Gruppe sowie offene, wertschätzende Kommunikations- und Feedbackkultur.
- **Mitgestaltungsspielraum.** Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und Einbringung im Team.
- **Gesunde Work-Life-Balance.** Flexible Arbeitszeitgestaltung und moderne Arbeitsmittel zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie (Gleitzeit, Home Office).
- **ÖSB Gruppe Academy.** Vielzahl an Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie kostenloses Supervisions- und Coaching-Angebot zu privaten und beruflichen Themen (EAP).
- **Mitarbeiter*innen-Events.** Wie z.B. Business Run, Sommerfest und Teamevents.

Mehr über die ÖSB Gruppe als Arbeitgeberin erfährst du auf karriere.oesb-gruppe.com

Werde Teil der #arbeitsmarktkraft und bewirb dich durch Upload deines Motivationsschreibens, Lebenslaufs sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnisses über folgenden Button:

Jetzt bewerben

Das Mindestgrundgehalt auf Vollzeitbasis liegt für Berufseinsteiger bei 3.297,33 € (BABE KV, VB 5). Je nach relevanter Erfahrung und anrechenbaren Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Stufe vorgesehen.

Du hast noch Fragen?

Frau Mag.a Natalia Eicher steht dir gerne telefonisch oder per SMS unter +43 664 60177 7441 zur Verfügung.

Werde Teil der
#arbeitsmarktkraft