



**Ich bin eine Archäologin,
weil ich unentdeckte Talente
zum Vorschein bringe.**

ÖSB Gruppe Management Ein Unternehmen der ÖSB Gruppe. – Wir leisten „shared services“ für alle Unternehmen der ÖSB Gruppe und ihre Projekte. Mehr zum Unternehmen erfährst du auf oesb-gruppe.com

Wir unterstützen die Firmen der ÖSB Gruppe tagtäglich dabei, neue Talente und innovative Köpfe zu finden, diese weiterzubilden und so individuelle Projektteams aufzustellen.

Für unser HR Team (11 Kolleg*innen) suchen wir eine*n

HR Assistent*in (Wien)

**Wien (1020), Teilzeit (25 Wochenstunden)
ab sofort**

Deine Aufgaben

- Durch deine Unterstützung bei administrativen Aufgaben trägst du maßgeblich zur effizienten Organisation unserer täglichen Abläufe in den Bereichen Personalentwicklung, Recruiting und Personaladministration bei
- Dein Aufgabenbereich umfasst die sorgfältige Pflege und Verwaltung von Personaldaten, die Koordination von Terminen, die Vorbereitung von Abrechnungen für die Buchhaltung sowie die Erstellung wichtiger personalrelevanter Dokumente
- Du erstellst nicht nur Protokolle und Reports, sondern auch ansprechende Präsentationen
- Über Anfragen unserer Mitarbeiter*innen und Führungskräfte behältst du stets den Überblick und gibst Bewerber*innen erste Auskunft zu unseren offenen Positionen
- Mit deinem Engagement bringst du dich aktiv in die Entwicklung und Umsetzung verschiedener spannender HR-Projekte ein

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung auf Maturaniveau und konntest bereits erste Berufserfahrung im Assistenzbereich sammeln
- Dank deiner strukturierten und pragmatischen Arbeitsweise behältst du auch bei komplexen Aufgaben stets den Überblick
- Als teamorientierte Persönlichkeit zeichnest du dich durch deine Zuverlässigkeit, Genauigkeit und eine Hands-on Mentalität aus
- Der Umgang mit Microsoft 365 und die Einarbeitung in neue Systeme sind für dich selbstverständlich
- Du verfügst über ein gutes Sprachgefühl und bist kommunikativ
- Du hast ein ausgeprägtes Interesse an Human Resources und möchtest deine Fähigkeiten in diesem Bereich weiterentwickeln

Unsere Benefits für dich

- **Teamwork.** Humorvolle und herzliche Kolleg*innen, die sich gegenseitig unterstützen. Egal ob Gemeinsame Mittagessen und Geburtstragbrunchs - Team wird bei uns großgeschrieben.

- **Entwicklungsmöglichkeit.** Wir fördern deine individuellen Stärken und bieten dir, durch die Einarbeitung in unterschiedliche Bereiche, eine Karriereperspektive im Bereich Human Resources.
- **Work-Life-Balance.** Flexible Arbeitszeitgestaltung und moderne Arbeitsmittel zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie.
- **Wertschätzendes Arbeitsklima.** Abwechslungsreicher Job, Du-Kultur über alle Unternehmen der ÖSB Gruppe sowie offene, respektvolle Kommunikation auf Augenhöhe & gemeinsames Tun!
- **ÖSB Gruppe Academy.** Vielzahl an Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie kostenloses Coaching-Angebot (EAP).

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

Für die Position gilt ein Mindestgrundgehalt für 40 Wochenstunden (Vollzeit) von 2.534,74 €. Je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Stufe vorgesehen.

Du hast noch Fragen?

Unser Recruiting-Team steht dir gerne telefonisch oder per SMS unter +43 664 60177 5550 zur Verfügung.

Werde Teil der
#arbeitsmarktkraft