Erfahrene:r Mitarbeiter:in HR-Administration (m/w/d)

FHWien der WKW – 30 bis 40 Wochenstunden
Bruttogesamtgehalt/Monat mind. 3.300,- Euro auf Vollzeitbasis (40 Wochenstunden)
mit der Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung

Als Teil unseres HR-Teams stellen Sie eine gewissenhafte und professionelle Betreuung unserer MitarbeiterInnen über den gesamten Employee Lifecycle hinweg sicher. Mit Ihrem Blick fürs Detail, Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrem hohen Qualitätsanspruch sorgen Sie dafür, dass administrative Abläufe effizient und nachvollziehbar funktionieren. Sie sind eine verlässliche Ansprechperson für arbeitsrechtliche Fragestellungen, geben Kolleginnen und Kollegen Orientierung in HR-Themen und koordinieren relevante Schnittstellen. Dabei tragen Sie aktiv dazu bei, unsere HR-Prozesse weiterzuentwickeln und serviceorientiert auszubauen.

IHRE AUFGABEN: VIELFÄLTIG

In dieser Position übernehmen Sie zentrale administrative Funktionen innerhalb unseres HR-Bereichs und sorgen dafür, dass Prozesse und Abläufe zuverlässig koordiniert werden. Sie arbeiten eng mit Kolleginnen und Kollegen sowie externen Partnern zusammen und stellen eine reibungslose, professionelle Abwicklung aller Themen rund um den Employee Lifecycle sicher. Diese Aufgaben prägen Ihren Arbeitsalltag:

• **Betreuung entlang des Employee Lifecycles**: Sie begleiten administrative Abläufe vom Eintritt bis zum Austritt und stellen sicher, dass MitarbeiterInnen jederzeit gut informiert sind und HR-Prozesse reibungslos funktionieren.
• **HR-Administration von A bis Z**: Sie bearbeiten selbstständig alle administrativen Agenden – vom Vertragswesen über die Zeiterfassung bis zu allgemeinen arbeitsrechtlichen Fragestellungen.
• **Dokumentenerstellung und -management**: Sie erstellen, prüfen und verwalten Dienstverträge, Vertragsänderungen und weitere HR-relevante Unterlagen mit hoher Genauigkeit.
• **Arbeitsrechtliche Anliegen**: Sie sind eine verlässliche Ansprechperson für arbeitsrechtliche Fragestellungen, geben Orientierung zu relevanten Regelungen und unterstützen Kolleginnen und Kollegen bei der korrekten Anwendung interner Standards.
• **Prozessoptimierung**: Sie wirken aktiv an Projekten zur Weiterentwicklung und Modernisierung unserer HR-Prozesse mit.
• **Schnittstellenfunktion**: Sie koordinieren Themen mit internen Abteilungen sowie externen Partnern und sorgen für eine reibungslose Zusammenarbeit.

IHR PROFIL: INTERESSANT

Für Sie ist Bildung mehr als nur ein Job? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Um diese Rolle mit Leben zu füllen, bringen Sie folgendes mit:

• **Ihr Background:**
Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau, verfügen über mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung in der HR-Administration und bringen Know-how im Arbeitsrecht mit. Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, BMD) setzen wir voraus.

• **Ihre Skills:**
Sie arbeiten strukturiert und detailorientiert und legen großen Wert auf präzise und nachvollziehbare Dokumentation. Gleichzeitig handeln Sie proaktiv, behalten in intensiven Phasen den Überblick und setzen Aufgaben verlässlich und effizient um.
• **Ihre Persönlichkeit:**
Sie überzeugen durch Kommunikationsstärke, ein gewinnendes Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen. Als teamorientierte Persönlichkeit tragen Sie zu einer positiven, wertschätzenden Zusammenarbeit bei, agieren lösungsorientiert und bringen sich engagiert in die Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse ein.

UNSER ANGEBOT: SINNVOLL

Gestalten Sie mit uns die Zukunft! Wir fördern innovatives Denken und Handeln und sehen Vielfalt als unsere besondere Stärke:

- Wir sind eine zuverlässige Arbeitgeberin, auf die Sie sich selbst in Krisenzeiten verlassen können.
- Auf Sie warten klare Strukturen durch abgebildete Prozesse und Zuständigkeiten mit hoher Eigenverantwortlichkeit.
- Um das Miteinander zu fördern, leben wir eine offene Kommunikation und Feedbackkultur.
- Wir erleichtern Ihnen den Start mit einem hilfreichen Onboarding-Konzept beim Eintritt ins Unternehmen.
- Gemeinsam sind wir besser, deshalb organisieren wir zahlreiche Team-Events, damit Sie Ihre KollegInnen und die anderen Bereiche besser kennenlernen.
- Ihr Wissen ist wertvoll für alle, deshalb bieten wir ein umfassendes fachliches Weiterbildungsprogramm.
- Weil Familie über alles geht, sind wir eine moderne und familienfreundliche Arbeitgeberin mit flexiblen Arbeitszeitmodellen sowie der Möglichkeit zu Homeoffice.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann werfen Sie hier noch einen Blick hinter die Kulisse der Verwaltung an der FHWien der WKW, informieren Sie sich über die vielfältigen Benefits und unsere vielfältigen Maßnahmen zur Gesundheitsförderung.

Bewerben Sie sich und werden Sie Teil unseres Teams!

Jetzt bewerben

Wir sind die führende Fachhochschule für Management & Kommunikation in Österreich mit über 2.800 Studierenden in den Bachelor- und Master-Studiengängen. Unser Bildungsangebot umfasst Bachelor- und Master-Studiengänge in 9 Studienbereichen sowie Weiterbildungsprogramme mit hohem Praxisbezug. An unserem Standort in Wien beschäftigen wir rund 180 Mitarbeitende.

TeamLife

Informationen zu unserer Datenschutzerklärung finden Sie unter http://www.fh-wien.ac.at/ueber-uns/datenschutz.

DIE PRAXIS STUDIEREN.

PRME Principles for Responsible Management Education
an initiative of the United Nations Global Compact

hochschuleundfamilie

BGF

Mitglied CHARTA der Vielfalt
www.charta-der-vielfalt.at