



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

FHWien der WKW – 30 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 qualitativ hochwertige, korrekte und verlässliche Abwicklung zentraler Personalprozesse sicher. Mit Ihrem ausgeprägten Blick fürs Detail, Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrem hohen Qualitätsanspruch sorgen Sie dafür, dass administrative HR-Abläufe professionell, nachvollziehbar und stabil funktionieren.

Diese Position richtet sich an Personen mit einschlägiger Erfahrung in der HR-Administration, die ihre fachliche Stärke in der präzisen Umsetzung, Qualitätssicherung und eigenständigen Bearbeitung administrativer HR-Prozesse sehen und innerhalb klar definierter Rahmenbedingungen arbeiten möchten.

IHRE AUFGABEN: VIELFÄLTIG

In dieser Position wirken Sie an der Sicherstellung und Weiterentwicklung zentraler HR-Administrationsprozesse mit und übernehmen eigenständig operative Aufgaben in der Personaladministration. Diese Tätigkeiten prägen Ihren Arbeitsalltag:

- Aufbereitung, Analyse und Qualitätssicherung personalrelevanter Kennzahlen und Auswertungen, insbesondere im Zusammenhang mit Budget, Jahresabschluss und behördlichen Meldungen
- Mitarbeit bei der laufenden Optimierung und Digitalisierung administrativer HR-Prozesse sowie von Richtlinien und HR-Dokumenten
- Selbstständige Durchführung der operativen Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt, inklusive Erstellung von Dienstverträgen und HR-relevanten Schriftstücken
- Termingerechte Aufbereitung abrechnungsrelevanter Unterlagen für die externe Personalverrechnung sowie Kontrolle und Plausibilitätsprüfung der monatlichen Abrechnung
- Bearbeitung arbeitsrechtlicher Fragestellungen und Umsetzung administrativer Tätigkeiten auf Basis gesetzlicher Vorgaben
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Stellenanforderungen Recherche von Gehaltsbenchmarks

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:** Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau, mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung in der HR-Administration sowie fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht. Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, idealerweise BMD) setzen wir voraus.
- **Ihre Skills:** Sie arbeiten äußerst genau, strukturiert und gewissenhaft. Auch bei komplexen administrativen Fragestellungen behalten Sie den Überblick, dokumentieren sauber und setzen Aufgaben zuverlässig und termingerecht um.
- **Ihre Persönlichkeit:** Sie schätzen klare Rahmenbedingungen und verbindliche Vorgaben, arbeiten nach einer strukturierten Einschulungsphase weitgehend eigenständig und gehen flexibel mit Änderungen um, etwa bei Vertragsgestaltungen oder rechtlichen Anpassungen. Gestaltung sehen Sie

vor allem in der kontinuierlichen Verbesserung bestehender Prozesse. Korrektheit, Verlässlichkeit und Professionalität prägen Ihre Zusammenarbeit.

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](#)

Die FHWien der WKW ist Österreichs führende Fachhochschule für Management und Kommunikation. Ihre Bachelor- und Master-Studiengänge bieten rund 2.900 Studierenden eine praxisnahe akademische Ausbildung. Zwei Drittel der Lehrenden kommen direkt aus der Wirtschaft. Die enge Zusammenarbeit mit heimischen Unternehmen in Lehre und Forschung bereitet die Studierenden optimal auf ihre Karriere vor. Seit der Gründung 1994 hat die FHWien der WKW schon über 15.900 Absolventinnen und Absolventen hervorgebracht.



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

