HUMAN RESOURCES ADMINISTRATOR (M/W/D)

VOLLZEIT

Wir suchen einen zuverlässigen HR Administrator (m/w/d), der die Personalverwaltung effizient und professionell ausführt und zu reibungslosen Abläufen innerhalb des HR-Bereichs beiträgt.

DEINE AUFGABEN

- Eigenständige Abwicklung der laufenden Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt
- Allgemeine administrative Unterstützung der HR Managerin
- Verwaltung und Betreuung der laufenden Mitarbeiterstammdaten (Urlaubsanträge, Kautionen, Krankenstände, usw.)
- Erstellung von Dienstverträgen sowie diversen Zusatzvereinbarungen und KV-Einstufungen
- Organisation von Onboarding Prozessen
- Ansprechperson für Mitarbeiter und Abteilungsleiter bei HR- und Arbeitsrechtsfragen
- Unterstützung bei diversen Projekten im Bereich Mitarbeiter Benefits, interne Schulungen, Praktikantenprogramme, Bewerber Tools, uvm.
- Kontrolle der Dienstpläne und Zeiterfassung sowie Reports
- Abwicklung des Recruiting Prozesses (Inserate schalten, Bewerber-kommunikation, Terminvereinbarung, Bewerbungs-gespräche, Absagemanagement, usw.)

WAS DU FÜR DIESE POSITION MITBRINGEN SOLLTEST

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse und BMD-Erfahrung von Vorteil
- Leidenschaft für den Personalbereich mit hoher Serviceorientierung
- Kommunikative wie engagierte Persönlichkeit mit Empathie und eigenständigem, strukturiertem Arbeitsstil

WAS WIR DIR ANBIETEN

- Für die Position ist ein Bruttomonatsgehalt von € 2.400 Brutto vorgesehen. Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich
- Großartiges Team & angenehmes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeiten in einem jungen und dynamischen Team
- Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz
- Tägliche, kostenfreie Verpflegung und Getränke
- Mitarbeiterrabatte in den Restaurants
- Work-Life Balance: Sportprogramme
- Betriebsfeiern und Teamevents
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung - zögere nicht und schreibe uns gleich an

CAREER@MOCHI.AT

WELCOME@MOCHI.AT
01 – 925 13 80

PRATERSTRAßE 15
1020, WIEN

@MOCHI_VIENNA
#ILOVEMOCHI