Published on 12. May 2025

HR ASSISTENZ (M/W/D)

Vollzeit

Type of employment

Rozvadov

Location

HR

Area

Maria Zirwig

T+43 7248 62794 413

VIEW JOB ONLINE

Deine Aufgaben:

- Administration im Bereich HR
- Eingabe von Daten ins interne System
- Erfassung der Abwesenheiten und Anwesenheiten
- Kommunikation mit Mitarbeitern in personellen Angelegenheiten
- Verwaltung und Führung der arbeitsrechtlichen Dokumente
- Unterstützung bei Onboarding-Prozessen neuer Mitarbeiter

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbständige, sehr genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Angenehmes Auftreten und proaktives Vorgehen
- Sprachkenntnis – Deutsch oder Englisch von Vorteil

Es erwartet dich:

- Ein interessantes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Bonussystem
- Kurze Entscheidungswege
- 5 Wochen Urlaub
- Arbeitsequipment am Stand der Technik
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem Industrieunternehmen mit allen Vorteilen eines Familienbetriebes