

**Statistik Austria sucht eine(n) überdurchschnittlich ambitionierte(n) und einsatzfreudige(n)**

## **HR Assistentin bzw. HR Assistenten**

### **Aufgaben:**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der HR-Leitung und des HR-Teams
- Administration von laufenden Geschäftsprozessen, wie z.B. Aufnahmeverfahren
- Ansprechperson für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in personaladministrativen Angelegenheiten
- Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen personalrelevanter Daten
- Erstellung und Aktualisierung von HR-Prozessdokumentationen und Präsentationsunterlagen
- Aufbereitung der Formulare des HR-Bereichs sowie der Informationen im Intranet
- Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Themenstellungen
- Führung der Personalunterlagen und Datenpflege in SAP
- Mitarbeit bei der Umsetzung von HR-Projekten

### **Anforderungen:**

- Erfolgreicher Abschluss (Reifeprüfung) einer Berufsbildenden Höheren Schule (HAK, HTL etc.)
- Mehrjährige praktische Erfahrung im HR-Bereich
- Gute Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (SAP und MS-Office-Paket) und hohe IT-Affinität
- Hohes Maß an Genauigkeit, Verlässlichkeit und Diskretion
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterentwicklung

### **Angebot:**

- Interessanter und abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- Gleitende Arbeitszeit
- Möglichkeit zur Weiterbildung im Rahmen der beruflichen Tätigkeiten
- Attraktive Sozialleistungen

Das monatliche Mindestgehalt beträgt laut KV brutto € 2.262,07.  
Eine Überzahlung ist gemäß Ihrer Ausbildung und Vorerfahrung möglich.

Ergänzende Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne:  
Frau Gertrude LIST +43 (1) 711 28 / 7134

**Jetzt online bewerben!**