

HR-Spezialist*in mit Schwerpunkt Payroll & Administration (m,w,d)

Vollzeit

Die Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH (aws) ist die auf unternehmensbezogene Wirtschaftsförderung spezialisierte Finanzierungs- und Förderbank des Bundes.

Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Erfahrung in den Bereichen Personalverrechnung, Personaladministration und Arbeitsrecht.

In dieser abwechslungsreichen Position übernehmen Sie eigenverantwortlich administrative sowie koordinative Aufgaben und sind eine wichtige Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte in personalrelevanten Fragestellungen.

Ihre Aufgaben

Vorbereitung der Unterlagen für die externe Personalverrechnung sowie zentrale Schnittstelle zu unserem Personalverrechnungsdienstleister

Qualitätssicherung der Gehaltsabrechnung sowie Kontrolle gesetzlicher und interner Meldeverpflichtungen

Übernahme von Aufgaben im Bereich der Personaladministration (z.B.

Stammdatenpflege, Dienstvertragsmanagement, Dienstzeugnisse,

Reisebuchungen und Reisespesenabrechnungen, Jobticket, Pensionskasse sowie Erstellung diverser Schriftstücke)

Bearbeitung arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Fragestellungen (z.B. Karenzen, Elternteilzeit, Altersteilzeit)

Bereitstellung und Aufbereitung von Daten für Personalkostenbudgetierung und Forecast

Mitwirkung bei jährlichen Compensation-Prozessen sowie beim Reporting im Zusammenhang mit der Entgelttransparenzrichtlinie

Erstellung von HR-Kennzahlen, Auswertungen und Reports

Unterstützung beim Onboarding und Verantwortung für das Offboarding von Mitarbeitenden

Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte in personaladministrativen Themen

Unsere Anforderungen

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Ausbildung im Bereich Personalverrechnung

Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personalverrechnung bzw. Vorbereitung der Personalverrechnung und HR-Administration in einem mittelständischen Unternehmen

Gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Kenntnisse und Erfahrung im Arbeiten mit Sage-DPW von Vorteil

Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel

Analytische und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Zahlenaffinität

Genauigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Serviceorientierung sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpersonen

Selbstständige, lösungsorientierte und proaktive Arbeitsweise

Unser Angebot

Verantwortungsvolle und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team

Spannende HR-Themen an der Schnittstelle von Personaladministration, Compensation und Arbeitsrecht

Modernes Arbeitsumfeld

Breites Angebot an Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Attraktive Rahmenbedingungen (betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, teilweise Homeoffice etc.)

Jetzt bewerben

Für diese Position gilt ein jährliches Gehalt von EUR 55.000,00. Eine marktkonforme Überzahlung erfolgt abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

equality

DAS GÜTESIEGEL FÜR
INNERBETRIEBLICHE FRAUENFÖRDERUNG

schaft mbH · Rechte Wienzeile 225 · 1120 Wien