

Mitarbeiter*in Personal & Office Services (m/w/d)

Teilzeit - 20 Stunden/Woche

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

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Personal | Interne Services suchen wir eine organisatorisch und administrativ versierte Person als Allrounder*in für die Bereiche Personaladministration, Empfang und Facility Management.

Ihre Aufgaben

Administrative Unterstützung entlang des gesamten Employee Life Cycles (von Eintritt bis Austritt)

Unterstützung bei laufenden Personalagenden und HR-Projekten

Mitarbeit bei der Organisation von internen Veranstaltungen und Aktivitäten (z.B. Sommer- und Winterfest, Betriebliches Gesundheitsmanagement, etc.)

Teilweise Betreuung des Empfangs sowie erste Anlaufstelle für Besucher*innen

Telefonvermittlung und allgemeine administrative Tätigkeiten

Wahrnehmung von Vertretungs- und Backup-Funktionen innerhalb der Abteilung

Unsere Anforderungen

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Laufendes oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement von Vorteil

Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren administrativen Position

Sicherer Umgang mit MS Office

Hohe Service- und Kundenorientierung sowie freundliches Auftreten

Organisationstalent, Verlässlichkeit sowie selbständige und genaue Arbeitsweise

Hands-on-Mentalität sowie Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet

Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

Abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team

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 42.000,00 auf Vollzeitbasis.

Eine marktkonforme Überzahlung erfolgt abhängig von Ihrer Qualifikation und

Erfahrung

equalitA

DAS GÜTESIEGEL FÜR
INNERBETRIEBLICHE FRAUENFÖRDERUNG

chaft mbH · Rechte Wienzeile 225 · 1120 Wien