

Unser **international tätig** und **erfolgreicher** Kunde inspiriert Menschen seit Generationen mit seinen **Produkten**. Werden Sie Teil einer bekannten und beliebten **Qualitätsmarke** und unterstützen Sie das Team am Standort **Innsbruck** zum ehestmöglichen Zeitpunkt in der Administration als

HR-ASSISTENZ

TEILZEIT AB 20 STUNDEN (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Begleitung und aktive Teilnahme an Personalprojekten
- Vorbereitung und Begleitung von Einstellungsverfahren
- Übernahme administrativer HR-Aufgaben für die Fachbereiche
- Stamm- und Zeitdatenpflege in allen HR-relevanten Systemen
- Erstellung von Zeugnissen Verträgen und Zusatzvereinbarungen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HAS/HBLA, Uni/FH,...) und idealerweise abgeschlossener Personalverrechnungskurs
- Einschlägige erste Berufserfahrung von Vorteil
- Teamplayer, sowie kommunikative und verlässliche Persönlichkeit
- Kreative, kommunikative und verlässliche Persönlichkeit
- Bereit für eine herausfordernde und abwechslungsreiche Stelle

UNSER KUNDE BIETET

- Flexibel Arbeitszeitgestaltung und Home-Office
- Lebensmittelgutscheine
- Gezielte Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit einer privaten Pensionsvorsorge

Für diese Position beträgt das **Bruttojahresgehalt € 40.000,--**.(Vollzeitbasis). Eine **Überzahlung** ist bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung möglich.

Tanja Daum freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 25012** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle sowie zum Bewerbungsablauf.