

HR Assistenz (m/w/d)

Teilzeit 20–30h/Woche

Als das Immobilienunternehmen der Stadt Innsbruck decken wir als Innsbrucker Immobiliengesellschaft (IIG) das gesamte Spektrum einer modernen Immobilienverwaltung ab. Zur Verstärkung unseres Personalteams suchen wir ab sofort eine engagierte Assistenz im Bereich Human Resources.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- HR Personaladministration inkl. Verwaltung der Zeiterfassung
- Erfahrung in der Personalverrechnung
- Betreuung unserer Mitarbeitenden
- Abwicklung von Ein- und Austritten
- Erstellung von Dienstverträgen
- Stammdatenverwaltung in der HR-Software
- Mitarbeit und Unterstützung bei diversen HR-Projekten und Aufgaben wie z.B. bei der Betreuung der Lehrlinge

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HAS), idealerweise im Bereich Personalwesen
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren HR-Assistenz Funktion
- Kenntnisse im Arbeitsrecht erwünscht
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse v.a. Excel, Word und Outlook
- Erfahrung mit Sage/DPW von Vorteil
- Kommunikative Persönlichkeit mit organisatorischen Fähigkeiten, einer lösungsorientierten Arbeitsweise, einem guten Verständnis für Prozessabläufe
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstorganisation und strukturierte Arbeitsweise, Empathie und Freude am Umgang mit Menschen, Eigeninitiative und Hausverstand

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem kollegialen Team
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Diverse Sozialleistungen und Benefits

Für diese Position bieten wir ein Bruttomonatsgehalt ab € 1.664,43 bei Teilzeit von 20h/Woche. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine Überbezahlung möglich.

Wir freuen uns über Ihr Interesse sowie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbungen@iig.at. Nähere Informationen finden Sie auf www.iig.at.