



ICH WILL  
MEHR VOM  
LEBEN

BFI **WIEN** | [www.bfi.wien](http://www.bfi.wien)

**MIT FREUDE IN DIE ZUKUNFT. MIT FREUDE IN DEN JOB.**

## **Unser Unternehmen**

Das Berufsförderungsinstitut Wien ist als innovatives und zukunftsorientiertes Bildungsinstitut Partner für Aus- und Weiterbildung und steht für die Durchlässigkeit aller Bildungswege sowie die Steigerung der Lebensqualität der Menschen.

Sie sind organisiert, serviceorientiert und fühlen sich in der HR-Administration zu Hause? Dann freuen wir uns, wenn Sie unser Team mit Ihrem Know-how und Engagement verstärken!

## **HR-Generalist:in - Administration**

**Vollzeit 38 Wochenstunden**

## **Ihr Aufgabenbereich**

Sie übernehmen eine generalistische Rolle im Bereich HR-Administration und sorgen für eine effiziente, serviceorientierte und professionelle operative Abwicklung u. a. folgender Aufgaben:

- Erstellung und Abwicklung diverser Schriftstücke und Vereinbarungen (zB Befristungen, Dienstunterbrechungen, KV-Vorrückungen, Arbeitsbestätigungen, Dienstzeugnisse, Dienstjubiläen) inklusive Einholung der erforderlichen Freigaben
- Bearbeitung von Änderungsmeldungen (Kostenstelle, Abteilung, Arbeitszeit)
- Abwicklung von Weiterbildungsanträgen
- Pflege und Verwaltung der Personalakten
- Betreuung und Abwicklung von Benefits wie Essenszuschuss, Gutscheinen, Zusatzsicherung, Bildschirmbrille
- Bestellung von Visitenkarten
- Organisation und administrative Durchführung des Off-Boardings
- Verwaltung von HR-Bereichen im Intranet
- Erhebung und Aufbereitung von Personalkennzahlen für diverse Berichte
- Urlaubsvertretung für die Kollegin im Bereich Zeiterfassung

Starke Schnittstellenfunktion:

- Erste Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte bei administrativen HR-Fragen
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Personalverrechnung
- Betreuung und Pflege von HR-Systemen (zB BMD/NTCS) - Prozessbetreuung und Systemnutzung

Gestalten statt verwalten:

- Mitgestaltung an der Weiterentwicklung bestehender HR-Prozesse
- Einbringen neuer Ideen und Impulse mit Fokus auf aktuelle HR-Trends und Technologien

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung mit Schwerpunkt Personaladministration
- Mindestens 5 Jahre Erfahrung im HR-Bereich, idealerweise in einem dynamischen und komplexen Umfeld
- Erforderliche (Grund-) Kenntnisse: Arbeitsrecht, BMD/NTCS

- Hilfreich: Personalverrechnungs-Verständnis
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Genauigkeit und Priorisierungsstärke
- Strukturierte, lösungsorientierte, rechtskonforme, aber pragmatische Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, hohe Serviceorientierung und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

## Wir bieten

- Eine interessante Tätigkeit in einem wertschätzenden und familienfreundlichen Umfeld
- Laufende fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen (Essensgutscheine, Altersvorsorge etc.)
- Zusätzliche dienstfreie Tage
- Umfangreiche gesundheitsfördernde Angebote
- Großes Plus hinsichtlich Einschulung/Wissenstransfer: Vorgängerin bleibt im Unternehmen.

Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation bieten wir ein monatliches Bruttogehalt ab Euro 3.297,33 (Basis Vollzeit).

Wenn Sie Teil des Teams des führenden Instituts beruflicher Erwachsenenbildung in Wien werden wollen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (zH Monika Moser).

Jetzt Bewerben

### Interessiert?

Erfahren Sie mehr über uns auf unserer Website: <https://www.bfi.wien/>