


**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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 11.1.2027 | befristet bis 31.12.2027:

# Fachassistenz HR – Recruiting & HR-Projekte

**(Teilzeit | 12-15 Wochenstunden | mind. 3 Tage/Woche)**

## Ihr Aufgabenbereich

- Erstellung von Stellenausschreibungen auf Basis freigegebener Bedarfsmeldungen
- Screening von Bewerbungsunterlagen und Zuordnung von Initiativbewerbungen nach definierten Kriterien
- Erstellung von Dienstverträgen sowie Einholung und Prüfung vertragsrelevanter Dokumente
- Koordination des Dienstvertragsprozesses mit der Personaladministration bis zur Unterzeichnung innerhalb der vorgesehenen Fristen
- Erstellung und Weiterleitung eintrittsbezogener Unterlagen an die zuständigen internen Stellen
- Laufende Dokumentation sowie allgemeine administrative Tätigkeiten im Recruiting
- Pflege und Aktualisierung bestehender Onboarding-Unterlagen nach inhaltlicher Vorgabe

- Administrative und organisatorische Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Onboarding-Veranstaltungen, z. B. Einladungsmanagement, Terminabstimmung
- Mitarbeit bei der Umsetzung von HR-Projekten und der Optimierung von HR-Prozessen
- Unterstützung bei administrativen, organisatorischen und koordinativen Projektaufgaben einschließlich Terminverfolgung und Dokumentation

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder berufliche Qualifikation im Bereich Personalmanagement; laufendes oder abgeschlossenes Studium mit HR-Schwerpunkt von Vorteil
- Einschlägige Berufserfahrung in einer administrativen Funktion im Recruiting- oder HR-Bereich
- Kenntnisse von Recruiting- und Personalprozessen
- Digitale Affinität und sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere MS Teams, Word und Excel
- Verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen und personenbezogenen Daten
- Sehr genaue, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Selbstständige Arbeitsweise innerhalb klar definierter Prozesse
- Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit

## Wir bieten

- Eine interessante Tätigkeit in einem wertschätzenden und familienfreundlichen Umfeld
- Laufende fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen (zB Essensgutscheine)
- Zusätzliche dienstfreie Tage
- Umfangreiche gesundheitsfördernde Angebote

Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation bieten wir ein monatliches Bruttogehalt ab Euro 963,92  (Basis 12 Wochenstunden). Für eine gute Abstimmung in den Arbeitsabläufen und im Team ist uns die Verteilung der Wochenstunden auf mind. 3 Arbeitstage wichtig. Das Dienstverhältnis ist bis 31.12.2027 befristet.

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

Jetzt bewerben

## Interessiert?

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