

Die **VOGELBUSCH GRUPPE** ist eine eigentümergeführte Unternehmensgruppe, mit langjähriger Tradition. Seit der Gründung im Jahre 1921 sind wir im Bereich Planung und Anlagenbau für die Biotechnologie tätig. Mit Wissen und Erfahrung in der Bioprozesstechnik für die Biocommodity-Industrie, sowie im Engineering bis zur Lieferung einer schlüsselfertigen Anlage für die pharmazeutische Biopharma-Industrie, ist Vogelbusch in der Projektrealisierung weltweit erfolgreich.

Wollen Sie in einem wachsenden und spannenden Unternehmen mitwirken? Dann werden Sie Teil unseres Teams und bewerben sich als:

HR-Administration (M/W/D)

ab sofort	49.000,- €	1050 Wien	38,5
Start	Mindestgehalt*	Standort	Stunden/Woche

*Mindestbruttogehalt lt. Kollektivvertrag (Angestellte der Industrie - Fachverband Bergwerke und Eisen erzeugenden Industrie) auf Basis 38,5 Stunden/Woche, Überstunden & Reisespesen werden zusätzlich gesondert verrechnet. Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung, ist eine Überzahlung selbstverständlich.

IHRE AUFGABEN

- Personaladministration inkl. Vertragsmanagement
- Kontrolle und Korrektur der Zeiterfassung, Verwaltung von Urlaubs- und Fehlzeiten
- Administration von Auslandsentsendungen, (z.B. A1 Beantragung und Verwaltung)
- Recruiting – Verwaltung von Inseraten und Bewerbern im BMD NTCS, Kontakt zu Jobportalen
- Bestellung und Abrechnungskontrolle vom Fremdpersonal
- Erstellung diverser Personalstatistiken und Reports
- Vorbereitungstätigkeiten für die monatliche Personalverrechnung inkl. Reisekostenabrechnung
- Kontakt zu diversen Behörden im Inland und Ausland
- Pflege des digitalen Personalaktes
- Schnittstelle zu Buchhaltung & Controlling

IHRE AUSBILDUNG & SKILLS

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, o.Ä.)
- Eine ergänzende Ausbildung in Arbeitsrecht und/oder Personalverrechnung mit Prüfungsabschluss wünschenswert
- 2-3-jährige einschlägige Erfahrung im Bereich Personalverrechnung oder einer vergleichbaren HR-Funktion
- IT-Affinität sowie großes Interesse an digitalen Tools
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office – Excel)
- Anwenderkenntnisse in BMD NTCS-Lohn und NTCS-Zeiterfassung sind wünschenswert
- Analytische Fähigkeiten und Spaß an Prozessoptimierungen
- Selbstständige Arbeitsweise, ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent

UNSERE BENEFITS



Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

[ONLINE BEWERBEN](#)