



## HR Assistant\* VZ oder TZ

**Organisationstalente aufgepasst: Unterstützen Sie unser familiäres & smartes Team!**

HCM ADVICE ist ein international tätiges Beratungsunternehmen, das auf die Konzeption, Implementierung und den Support von führenden IT-Lösungen für die Personalarbeit (wie SuccessFactors, SAP HCM, Concur, ...) spezialisiert ist.

### Ihr verantwortungsvolles Aufgabengebiet...

Nach einer fundierten Einschulung unterstützen Sie unser HR Team bei allen anfallenden Personalagenden:

- > **Bewerber\*innenmanagement** und Personaladministration:
  - o Terminkoordination & Absagemanagement
  - o Vor- und Nachbereitung von Assessmentcentern
  - o Erstellung von Dienstverträgen sowie An- und Abmeldung von Mitarbeiter\*innen
  - o Erstellung und Wartung von HR Reports
  - o Pflege der Stammdaten in SuccessFactors
- > Unterstützung bei der Vorbereitung von (Online-) Events wie z.B. Jobmessen
- > **Administrative Unterstützung** in diversen spannenden HR-Projekten

### Das bringen Sie mit...

- > Abgeschlossene **kaufmännische** Ausbildung (HAK, HLW, Kolleg, Fachhochschule, ...) mit ausgezeichneten Noten
- > Exzellente MS-Office Kenntnisse
- > Deutsch mindestens C1, Englisch mindestens B2
- > Genaue und selbstständige Arbeitsweise
- > Professionelles Auftreten und freundliche Persönlichkeit



### TEAMWORK! Mit uns zu arbeiten bedeutet ...

- > Ein stark wachsendes und krisensicheres Unternehmen mit sehr gutem Betriebsklima
- > Ein **positives, smartes und familiäres Team**, mit dem das Arbeiten Spaß macht
- > Exzellente Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- > Die Wahl zwischen Voll- oder Teilzeit (min 28h/Woche, verteilt auf 5 Tage/Woche)
- > Das kollektivvertragliche Mindestbruttogehalt liegt je nach Qualifikation bei € 1.948 oder € 2.503 Vollzeit/Monat zuzüglich einer an vereinbarten Zielen gemessenen jährlichen Prämie. Das tatsächliche Gehalt wird abhängig von Ihren Vorerfahrungen und Ihrer Ausbildung vereinbart.

\*Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht! Wir setzen auf Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder ...

### Das erwartet Sie bei HCM ADVICE...



Modernes Büro in zentraler Lage, direkt am Stephansplatz



Flache Hierarchien und offene Kommunikation auf Augenhöhe



Hochengagierte freundliche Kolleg\*innen mit einer wertschätzenden Teamkultur



Individuelles Mentoring-, Coaching- und Schulungsprogramm



Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute!**

[www.hcm-advice.com/karriere](http://www.hcm-advice.com/karriere) | +43 1 236 4312 37 | [hcm@hcm-advice.com](mailto:hcm@hcm-advice.com)



*Wir freuen uns von Ihnen zu hören!*