Für unseren Kunden, ein erfolgreiches Unternehmen in Müllendorf suchen wir ab sofort eine/n

HR Assistenz (m/w/d)
Teilzeit 30 Stunden

Aufgabenbereich:

- *Administrative und organisatorische Tätigkeiten (Datenpflege, Ablage, Terminorganisation, Dokumentenerstellung)*
- *Mitarbeit bei diversen HR-Projekten*
- *Zeitmanagement*
- *Verwaltung von Aus- und Weiterbildungen*
- *Aufbereitung von Unterlagen, Erstellung von Präsentationen und Statistiken*

Ihr Profil:

- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung*
- *Einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration von Vorteil*
- *Sehr gute MS Office Kenntnisse*
- *Diskrete, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise*

Wir bieten:

- *Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer zukunftsorientierten Branche*
- *Kollegialer Umgang mit Mitarbeiter/Innen*

Das Mindestentgelt für die ausgeschriebene Stelle beträgt € 2.464,50 Brutto /40 Std. Woche mit der Bereitschaft einer Überzahlung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Carina Giefing: officewrneustadt@pcp.at
Wir freuen uns schon Sie kennen zu lernen!