



Im Auftrag eines jungen, wachstumsorientierten Unternehmens im Dienstleistungssektor und der Unterhaltungsbranche mit Standort im Zentralraum Linz, suchen wir Verstärkung im

Personalmanagement & Administration (m/w/d) (Teilzeit oder Vollzeit)

IHR BESONDERES AUFGABENGEBIET:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Aktive Betreuung des Recruiting-Prozesses
- Erfassung von Personaldokumenten und Personalstammdaten
- Verknüpfung zur externen Lohn- und Gehaltsverrechnung,
- Erstellung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen
- Assistenz des Managements

IHRE BENEFITS:

- Abwechslungsreicher und interessanter Aufgabenbereich
- Kollegiales Umfeld sowie ein junges und erfolgsorientiertes Team
- Die Position ist mit einem Monatsbrutto von € 2.500,-- dotiert. Bei höherer Qualifikation und Mehrererfahrung ist eine entsprechende Überbezahlung vorgesehen.
- Sicherer, stabiler und moderner Arbeitsplatz

DAS GEWISSE ETWAS DAS SIE MITBRINGEN:

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung oder einer berufsbildenden höhere Schule
- Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und BMD-Kenntnisse
- Selbstständiger und zuverlässiger Arbeitsstil
- Hohe Kommunikationsfähigkeit

Sind Sie bereit mit uns zu wachsen?

pc personalmarketing gmbh, sonja hackl
bürgerstraße 18, 4020 linz
fon: 0732/66 77 20
mail: bewerbung.linz@pcp.at