

Aufgrund **organisatorischer Umstellung, und Teamaufbau** suchen wir zum schnellst möglichen Eintritt am Standort Langenegg eine/n

HR Assistenz in Vollzeit (m/w)

Ihre Aufgabe:

- Direkter Ansprechpartner für die Personalleitung und Unterstützung in administrativen Aufgaben im Personalbereich
- Pflege der Mitarbeiterstammdaten und der Mitarbeiterakten
- Abwicklung der Zeitwirtschaft sowie Vorbereitung der Lohnverrechnung
- Vorbereitung bei Mitarbeiter Ein- und Austritten sowie Aufbereitung der An- und Abmeldungen
- Erfassung von Schulungen sowie Pflege des Schulungsplanes
- Vertretung für die Personalleitung in definierten Bereichen
- Freiheiten im Arbeitsablauf und dessen selbständige Optimierung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung HAK, HAS, kaufm. Lehre, oder Vergleichbares
- Fundierte MS-Office Kenntnisse, insbesondere in Excel u. Outlook, idealerweise Microsoft Dynamics NAV (Navision)
- Bereits erste Berufserfahrung im Personalbereich
- Freude am Umgang mit Menschen, humorvoll und belastbar
- Selbstständige, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Flexibel, loyal, und in hohem Maße diskret

Wir bieten Ihnen:

Einen attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, gute berufliche Perspektiven und eine leistungsgerechte Bezahlung, welche je nach Erfahrung über dem Kollektivvertrag für die Eisen- und Metallerzeugende und -verarbeitende Industrie liegt.

Interesse?

Haben Sie Interesse, dann überzeugen Sie uns mit Ihrer Bewerbung und senden diese per Post oder per E-Mail an:

Herr Norman Moosmann, personal.at@hoeckle.com

