



Bewegung braucht Freiraum, Bewegung bringt Wachstum. Werden Sie Teil eines leidenschaftlichen Teams. Gestalten Sie Ihre Zukunft in einer Atmosphäre offener, geradliniger Zusammenarbeit. Bei einem weltweit führenden Hersteller von Bewegungs-Systemen für exklusive Möbel. Als Teil des internationalen Würth-Konzerns mit über 75.000 Mitarbeitern bieten wir vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

Verstärken Sie unsere Personalabteilung am Standort Höchst im Bereich der

PERSONALADMINISTRATION - TEILZEIT 50 - 75% SACHBEARBEITUNG ZEITWIRTSCHAFT

Aufgabengebiet:

- Pflege und Betreuung des Zeiterfassungsprogrammes (Cronet) inkl. Tagesprogramme
- Korrektur und Überwachung der Zeitbuchungen im System
- Monatsabschluss mit Datenübergabe
- Stunden- und Rechnungskontrolle Zeitarbeitsdienstnehmer
- Vergabe und Kontrolle der Zutrittsberechtigungen
- Ansprechperson für Fragen zur Zeitwirtschaft
- Unfallmeldungen – Überwachung und Weiterleitung an AUVA

Das bieten wir Ihnen:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team
- Betriebskantine
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln mit Kostenunterstützung
- Sicherheit eines Großunternehmens mit Vorteilen von exklusiven Würth-Mitarbeiter Rabatten
- Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen

Bewegung ist Herausforderung und Freude zugleich. Willkommen bei GRASS!

Bitte bewerben Sie sich online über www.grass.eu.

Grass GmbH, Grass Platz 1, A-6973 Höchst
Katharina Gerbis freut sich auf Sie, Tel. 05578 701 258

Das Dienstverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag für die Eisen- und Metallherstellende Industrie. Das tatsächliche Gehalt liegt über KV und ergibt sich aus Qualifikation sowie Berufserfahrung und orientiert sich am Vorarlberger Arbeitsmarkt.

