



# MitarbeiterIn Personaladministration (Teilzeit 50 %)

## Standort Rankweil

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n zuverlässigen AllrounderIn für die Personalabteilung. Bei uns können Sie Ihre Talente entfalten, Ihren Arbeitsplatz selbst gestalten und Ihr persönliches Engagement einbringen. Die Position ist optimal für eine/n WiedereinsteigerIn aufgrund der flexiblen Arbeitszeiten.

### Ihre Aufgaben sind

- Umsetzung des gesamten Rekrutierungsprozesses
- Erstellung von Dienstverträgen und Dienstzeugnissen
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitszeitmodellen im Zeiterfassungssystem
- Betreuung und Beratung aller MitarbeiterInnen in arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Organisation von Schulungen und Trainings
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Gehaltsdaten

### Sie bringen mit

- Berufserfahrung im Personalwesen
- Proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Perfektes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- Arbeiten im Team, offener Charakter und kommunikativ
- Selbstständiger, genauer und strukturierter Arbeitsstil

### Wir bieten

- Individuell abgestimmte Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verantwortungsvolle Position in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreicher und herausfordernder Tätigkeitsbereich
- Flexible Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Diverse soziale Benefits
- Entlohnung über IT-KV, je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann sind Sie hier **richTIG!**

Senden Sie uns Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf per E-Mail an [hr@tig.at](mailto:hr@tig.at). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

