



nähere Infos
zu uns unter
www.pasteiner.at

ASSISTENZ ADMINISTRATION MIT SCHWERPUNKT HR (M/W/D)

Teilzeit oder
Vollzeit möglich

IHRE AUFGABEN

- Recruiting in Abstimmung mit der Geschäftsführung/Projektleitung
- Organisation und Teilnahme an Berufsmessen
- Durchführung von Schulpräsentationen
- Lehrlingsbegleitung
- Ausarbeitung von Dienstverträgen
- Verantwortung für den Einstellungsprozess
- Organisation und Verwaltung von Schulungen für Mitarbeiter
- Employer Branding
- Unterstützung in folgenden Bereichen:
 - allgemeine administrative Tätigkeiten
 - Werbemittelauswahl und -bestellung
 - Aktualisierung der Firmenwebsite
 - Betreuung Social Media Kanäle
 - Organisation von Kunden- und Mitarbeitererevents

FACHLICHE ANFORDERUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Matura-Niveau
- Erfahrung im administrativen Bereich mit Schwerpunkt HR von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Social Media Affinität

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

- Organisationstalent, Belastbarkeit und selbständiges Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnete Umgangsformen und Freude am Kontakt mit Menschen
- Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität

WIR BIETEN

- Angenehmes Betriebsklima in einer offenen, teamorientierten Umgebung
- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Attraktive Benefits
- Jahresgehalt von mind. € 35.000,-- brutto auf Basis Vollzeit mit Bereitschaft zur Überzahlung

Senden Sie uns Ihre Bewerbung an marina.krupica@pasteiner.at

PASTEINER
Innovative Dach- und Fassadensysteme

