



Fotos © rawpixel.com on Freepik, Pixabay

HR-GENERALIST (M/W/D) INKL. OFFICE MANAGEMENT

40h/Vollzeit, Angestelltenverhältnis

KARRIERE BEI V+P:

Planen und erbauen Sie mit uns die Städte von morgen. Entwickeln Sie monumentale Gebäude, über die man spricht. Wir sind mit rund 200 ExpertInnen eines der größten Ingenieurbüros Österreichs und haben noch viel vor. Wir suchen KollegInnen, die gestalten und in die Zukunft bauen möchten.

www.vasko-partner.at

WIR BIETEN

- Attraktive Bezahlung mit zeitlicher oder monetärer Abdeckung von Überstunden (keine All-In-Verträge).
- Eigenverantwortung und selbständiges, abwechslungsreiches Arbeiten.
- Ein hoch professionelles Team, professionelle und wirksame Methoden und Tools inkl. modernster IT-Ausstattung.
- Attraktive und zielgerichtete Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- Wertschätzende, vertrauensvolle Unternehmenskultur mit sehr gutem Arbeitsklima.

BENEFITS

- Flexible Arbeitszeitmodelle & Home Office Möglichkeit.
- Laptop und Diensthandy zur privaten Nutzung.
- Fuhrpark (Kleinwagen, E-Bike) zur gemeinsamen Nutzung.
- Frisches Obst und Heißgetränke zur freien Entnahme.
- Firmeninterne Teambuilding- und Freizeitveranstaltungen wie Volleyball, Fußball, ...
- Büro mit Gartennutzung in 1190 Wien.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung inkl. Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns an:

bewerbung@vasko-partner.at

WIR SUCHEN

#experience. Eine kaufmännische Ausbildung (HAS, HAK) und mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich HR oder ein facheinschlägiges Studium. Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket, NAVISION Kenntnisse von Vorteil. Gute Kommunikationskenntnisse (in Wort und Schrift) sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

#responsibility. Begleite Vasko+Partner entlang des Employee Life Cycle, verantworte das Personalmarketing sowie Recruiting und unterstütze ein erfolgreiches Onboarding. Abwicklung der Personaladministration, Vorbereitung der Lohn-Gehaltsverrechnung für die externe Personalverrechnung. Sei Ansprechperson für Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsführung in administrativen, personellen und arbeitsrechtlichen Belangen. Bearbeitung von HR-Auswertungen und Zeitwirtschaft. Mitwirkung bei der Planung von Personalentwicklungsmaßnahmen. Freude in der Abwicklung diverser HR-Projekte. Bearbeitung des Officemanagements (Fuhrpark, Einkauf, Immobilie, Facility Management etc.).

#personality. Loyalität, Resilienz und Diskretion, eine verlässliche sowie starke Ansprechperson für die Geschäftsführung und Mitarbeiter, Hands-On Mentalität.

#leadership. Belastbarkeit, Eigeninitiative und ausgeprägte Fähigkeiten in der Selbstorganisation. Teamleitung für 2-3 Personen, Teamführung auch in herausfordernden Situationen.