

WIR SUCHEN DICH!

Ergreifen Sie die Gelegenheit, Teil der erfolgreichen Kiennast Unternehmensgruppe zu werden.
Wir suchen für unsere Personalabteilung eine/n engagierten

PERSONAL-ASSISTENT:IN in VOLLZEIT (m/w/d)

IHRE HAUPTAUFGABEN:

- Vertretung und Unterstützung bei der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- administrative Tätigkeiten (z.B. Stammdatenpflege, Erstellung von Dienstverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen)
- Verwaltung Zeitwirtschaftssystem
- Erstellen von Reports, Statistiken und Auswertungen

IHR PROFIL:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- sicherer Umgang mit MS Office (insb. Excel und Word)
- großes Interesse an HR relevanten Themenfeldern
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Kenntnisse im Arbeits- und Vertragsrecht (von Vorteil)
- Erfahrung im HR-Bereich (von Vorteil)

UNSER ANGEBOT:

- interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- gründliche und individuelle Einarbeitung im Team, flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeiter:innen-Rabatte bei ausgewählten Partnerbetrieben
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten (wie zB Kiennast Akademie)
- kollegiales Betriebsklima mit Teamevents und gemeinsamen Aktivitäten
- leistungsgerechte Entlohnung entsprechend Ihrer Erfahrung und Qualifikation (KV Handel/ Angestellte, Beschäftigungsgruppe D), Bereitschaft zur Überzahlung

REF.-NR. 19/23

Julius
KIENAST

Julius Kiennast Lebensmittelgroßhandels GmbH
Hauptplatz 7, 3571 Gars am Kamp
02985/30200-301 | karriere@kiennast.at | www.kiennast.at

JETZT BEWERBEN!