



Die 4a technology – Gruppe ist eine international tätige, technologieorientierte Unternehmensgruppe mit Schwerpunkten im Bereich der Kunststofftechnik und der polymeren Werkstoffe. Für den Standort Traboch suchen wir Verstärkung für unser Team:

Einstiegschance für Absolventen – Mitarbeiter Personaladministration (m./w./d.)

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- IT Affinität, sehr gute MS Office Kenntnisse
- Gewissenhafter und lösungsorientierter Arbeitsstil sowie hohe Umsetzungsstärke
- Organisationstalent mit selbstsicherem und professionellem Auftreten
- Gute Englischkenntnisse
- Offene und freundliche Art sowie kommunikative Persönlichkeit
- Freude an selbständiger und verantwortungsvoller Arbeit im Team

Dein Aufgabenbereich:

- Eigenverantwortliche Abwicklung der administrativen Prozesse im Rahmen von Ein- und Austritten
- Pflege relevanter Mitarbeiterstammdaten im HR-System
- Aktive Unterstützung der HR Kolleg/innen beim operativen Tagesgeschäft
- Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnungen von Dienstnehmer/innen
- Administration der Fehlzeiten
- Verwaltung der Personalakte

Was wir zusätzlich bieten:



flexible Arbeitszeiten



Fitnessangebot



Weiterbildung



Mitarbeitererevents



Mittagessen



weitere Benefits

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung!

4a technology GmbH, Industriepark 1, 8772 Traboch, Ansprechpartnerin: Frau Christina Safratmüller BA M.A.
E-Mail: application@4a.at, Tel.: +43 3842/45106-800

Geboten wird ein marktübliches monatliches Bruttogehalt abhängig von individueller Qualifikation und beruflicher Erfahrung ab 2.200,-- EUR (Basis 40 Std./Woche)