



Die 4a technology – Gruppe ist eine international tätige, technologieorientierte Unternehmensgruppe mit Schwerpunkten im Bereich der Kunststofftechnik und der polymeren Werkstoffe.

Aufgeladen mit Ideen, die du mit uns gemeinsam verwirklichen möchtest als **MitarbeiterIn im Bereich Personalwesen (m./w.)**

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mind. 3-jährige Berufserfahrung in der Personaladministration
- Umfangreiche Kenntnisse in der Personalverrechnung
- Offene, freundliche und kommunikative Persönlichkeit
- Strukturierte, sorgfältige, proaktive Arbeitsweise
- Freude an selbständiger und verantwortungsvoller Arbeit im Team
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Ihr Aufgabenbereich:

- Betreuung von ca. 100 MitarbeiterIn in personalrelevanten Bereichen
- Vorbereitung und Kontrolle der Personalverrechnung
- Ermittlung von Reisekosten und Schichtzulagen
- Schnittstelle zur externen Lohnverrechnung unter Einhaltung gesetzl. Meldepflichten
- Ansprechperson für Arbeits- und sozialrechtliche Fragen
- Laufende Verwaltung der Zeiterfassung
- Vorbereitung von Dienstverträgen
- Proaktive Gestaltung von Firmenevents und HR Projekten
- Unterstützung im Bewerbermanagement

Was wir zusätzlich bieten:



flexible Arbeitszeiten



Fitnessangebot



Weiterbildung



Mitarbeitererevents



Mittagessen



weitere Benefits

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

4a technology GmbH, Industriepark 1, 8772 Traboch, Ansprechpartner: Frau Carina Fürholzer,
E-Mail: application@4a.at, Tel.: +43 3842/45106-826

Geboten wird ein marktübliches Bruttogehalt abhängig von Ihrer individuellen Qualifikation und beruflichen Erfahrung von zwischen 1.900,- und 3.300,- Euro.