

Stellenausschreibung für die Position einer/eines MitarbeiterIn für die Personalverwaltung, Teilzeit

Das Institut für Höhere Studien ist ein unabhängiges, nicht gewinnorientiertes Forschungsinstitut, das multidisziplinäre Expertise vereint, um Forschung im Interesse der Öffentlichkeit zu betreiben.

In dieser Position übernehmen Sie administrative Aufgaben des Personalbereiches und beraten Sie Führungskräfte und MitarbeiterInnen bei personalrelevanten Themen und Fragestellungen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir **eine/n MitarbeiterIn für die Personalverwaltung (Teilzeit)** zum ehest möglichen Eintrittstermin:

Aufgabenprofil

- Erste/r AnsprechpartnerIn für die MitarbeiterInnen und Führungskräfte in sämtlichen Personalbetreuungsthemen
- Organisation der Ein-/Austritte von MitarbeiterInnen (On-/Off-boarding)
- Ausfertigung der Dienstverträge, Zusatzvereinbarungen und sonstiger arbeitsrechtlich relevanter Dokumente
- Elektronische Erfassung bzw. Aktualisierung und Archivierung von Personalakten und personalbezogenen Inhalte auf der IHS Website
- Verwaltung der Zeiterfassung und Fehlzeiten
- Weiterentwicklung des Zeiterfassungssystems
- Gemeinsame Erstellung von Anforderungsprofilen für Stellenausschreibungen und Schaltung der offenen Stellenausschreibungen auf diversen Jobplattformen
- BewerberInnenmanagement
- Verwaltung der Verzeichnisse gem. DSGVO „Personalverwaltung“ und „BewerberInnenmanagement“
- Kommunikation mit Behörden, Ämtern und anderen externen Partnern
- Ansprechperson für die Anfragen betreffend Education & Employment Verification
- Verantwortung für diverse HR-Projekte und Optimierung der bestehenden HR Prozesse

Qualifikationsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mit Schwerpunkt Personalmanagement von Vorteil) und mehrjährige Berufserfahrung in einer HR-Funktion
- Gutes Know-how über HR und Arbeitsrecht, PV-Kenntnisse von Vorteil
- IT-Affinität und gutes Englisch

IHS – Stellenausschreibung: MitarbeiterIn für die Personalverwaltung

- TeamplayerIn mit kommunikativer, empathischer Persönlichkeit mit der für diese Position erforderlichen Diskretion
- Professionelles Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, genauer Arbeitsstil und hohes Qualitätsbewusstsein
- Eigenständiges Erarbeiten von Problemstellungen
- Belastbarkeit und Ausdauer

Gewünschte Zusatzqualifikationen

- Abgeschlossene Personalverrechnungs-Ausbildung oder ein Studium mit Schwerpunkt Personal oder Controlling oder Arbeitsrecht

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und spannende Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre.

Das Institut hat seinen Sitz in zentraler Lage im 8. Bezirk in Wien und ist öffentlich gut erreichbar. Das Mindestgehalt für die ausgeschriebene Position beträgt € 2.785,50 brutto pro Monat (14x) auf Vollzeitbasis, wobei abhängig von der Qualifikation der Kandidatin/des Kandidaten, in Übereinstimmung mit dem Gehaltsschema des IHS, ein höheres Gehalt möglich ist. Das IHS strebt danach, seinen Anteil von Frauen in verantwortungsvollen Positionen zu erhöhen und fordert nachdrücklich geeignete Kandidatinnen zur Bewerbung auf.

Dauer der Beschäftigung: befristeter Dienstvertrag (eine Verlängerung ist möglich)

Beschäftigungsausmaß: 25-30 Stunden / Woche

Das Institut für Höhere Studien legt großen Wert auf den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren. Bitte lesen Sie [hier](#) die Datenschutzbestimmungen im Bewerbungsverfahren aufmerksam durch, bevor Sie Ihre Daten an uns übermitteln.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Dienstzeugnissen, Referenzschreiben, Aus- und Weiterbildungsnachweisen bis spätestens 31.07.2019 per E-Mail:

z. Hd. Frau Dr. Eva Liebmann-Pesendorfer, Generalsekretärin

E-Mail: hr@ihs.ac.at

Institut für Höhere Studien

<https://www.ihs.ac.at/>

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Olga Wojtkowska, hr@ihs.ac.at.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!