



HR-Administration

FFoQSI ist das österreichische Kompetenzzentrum für Forschung und Innovation im Agri-Food-Bereich und bündelt ein breites, internationales Partner Konsortium. Für den Firmensitz in Tulln, suchen wir eine in höchstem Maße eigenständige, flexible, dynamische, gut organisierte Persönlichkeit, die selbstverantwortlich alle Personalagenden abwickelt.

www.ffaosi.at

Ihr Verantwortungsbereich beinhaltet:

- Ansprechperson in allen Personalthemen
- Koordination aller Personalveränderungen (Eintritte, Austritte, Vertragsänderungen) in Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem Controlling
- Betreuung der Zeit- und Leistungserfassung in BMD (First Level Support, Kontrolle, Schulung der MitarbeiterInnen)
- Erstellung von Dienstverträgen und Gleitzeitvereinbarungen
- Prüfung des Monatsabschlusses der MitarbeiterInnen (Zeit- und Leistungserfassung, Spesenabrechnung und Dienstreisantrag und – abrechnung, etc.)
- Enge Abstimmung mit der externen Personalverrechnung
- Durchführung der Gehaltsauszahlung und Zahlung der Körperschaftsabgaben
- Recruiting (Stellenausschreibung, Gesprächsführung, Absagemanagement)
- Unterstützung der MitarbeiterInnen bei der Erlangung/Verlängerung gültiger Arbeitsbewilligungen
- Aussendung Mitarbeiterinformationen
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement (Weihnachtsfeier, Impfaktion, ...)
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Ihre wichtigsten Fähigkeiten sind für uns:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Berufserfahrung in der HR-Administration
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Selbständigkeit und Kreativität
- Eigenverantwortung, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme
- Kenntnisse der BMD-Software bzw. Vorerfahrung in vergleichbaren Systemen von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Teilzeit 25-30 Stunden/Woche
- Eigenverantwortliches Arbeitsgebiet
- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeiten
- Vorgesehener Arbeitsbeginn: ab sofort

FFoQSI GmbH, Technopark 1D, A-3430 Tulln

Geschäftsführung Dr. Jürgen Marchart

www.ffaosi.at | office@ffaosi.at | +43 2272 22700

FN466700z | LG St. Pölten | UID: ATU72007605 | AT64 1200 0100 1896 8486 | BIC: BKAUATWW



- Brutto-Monatsgehalt je nach Qualifikation ab 2.000,- Euro (bei Vollbeschäftigung)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Kurzlebenslauf mit Foto, Zeugnisse), bitte ausschließlich per E-Mail an jobs@ffoqsi.at.