

## Personaladministration / HR - Generalist (all genders) Teilzeit (20 – 25 Std./Woche), 2320 Schwechat

Unser Auftraggeber ist Teil eines **führenden, weltweit agierenden, innovativen Technologiekonzerns**. Zur Verstärkung des Teams am **Standort Schwechat** suchen wir einen **versierten**

### HR - Generalist (all genders) in Teilzeit für 20-25 Std./Woche.

Sie bringen bereits **mehrjährige Praxis, idealerweise mit dem Softwareprogramm „SAP SuccessFactors/HR“ oder einem ähnlichen Programm** sowie **Grundkenntnisse im Arbeitsrecht** mit. **Sehr gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift sind unbedingt erforderlich.

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ **Allgemeine HR-Administrationstätigkeiten** für rd. 160 Arb/Ang.:
  - **Abwesenheiten, Zeiterfassung, Arbeitsverträge, An- und Abmeldungen, Vorbereitung LV/PV**
- ✓ **Systembetreuung / Key User aller Module von SAP SuccessFactors**
- ✓ **Kontinuierliche Abstimmung zwischen Konzern und österreichischer Niederlassung**
- ✓ **Intensive Kommunikation auf allen Ebenen** (Konzern, Management, MitarbeiterInnen, etc.)
- ✓ **Schulungen** von Vorgesetzten und MitarbeiterInnen
- ✓ **Ansprechpartner** für Fragen von MitarbeiterInnen und Vorgesetzten

#### Ihr Profil:

- ✓ **Mehrjährige Berufserfahrung mit SAP SuccessFactors (von Vorteil) oder vergleichbare Software:**  
Module: Employee Central, Compensation, Recruiting, Onboarding, Performance & Goals, Learning, Succession & Development, Reporting
- ✓ **Grundkenntnisse im Personalwesen** (Ang/Arb, Ein-/Austritte, KV Handel, Arbeitsverträge, etc.)
- ✓ **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- ✓ **Sicherer Umgang mit MS-Office (v.a. Excel und Word, Outlook)**
- ✓ **Strukturierte und selbständige Arbeitsweise**
- ✓ **Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrstunden bei Bedarf**
- ✓ **Kompetenter und freundlicher Umgang auf allen Ebenen der Kommunikation**
- ✓ **Sehr gute Englischkenntnisse** erforderlich (schriftliche Korrespondenz im Konzern und Teilnahme an Videokonferenzen)

#### Ihre Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie eine **langfristige Anstellung** mit einem **verantwortungsvollen Aufgabengebiet**.
- ✓ Sie profitieren von der **Aufnahme in ein kollegiales Team mit einem positiven Betriebsklima** in einem **erfolgreichen, internationalen Unternehmen**.
- ✓ Die **Arbeitszeit** beträgt **rd. 20 bis 25 Stunden** – verteilt auf **4 Tage die Woche**
- ✓ **Homeoffice-Möglichkeit (max. 50%)**
- ✓ Geboten werden ein **firmeneigener Parkplatz** und **attraktive Sonderleistungen** (Essenzuschuss, Corporate Benefits, Firmenradl, etc.)
- ✓ **Moderne, klimatisierte Büroräumlichkeiten**

Für diese Position wird ein **Monatsbruttogehalt ab € 2.911,00** (Basis Vollzeit 38,5 Std/W) **je nach vereinbartem Stundenausmaß entsprechend aliquotiert**. **Überzahlung** auf Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation **selbstverständlich gegeben**.

Sie bringen bereits **mehrjährige Berufserfahrung** mit, sind ein **begeisterter Teamplayer** und **kommunizieren gerne auf allen Ebenen des Unternehmens**? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an [personal@flach-barfigo.at](mailto:personal@flach-barfigo.at)