

Für unsere Kundin, **die ÖGIZIN GmbH - eine Tochter der Österreichischen Notariatskammer** - die für das österreichische Notariat www.notar.at Leistungen in den Bereichen IT, Aus- und Fortbildung, Strategie, PR-Arbeit, Kommunikation und Veranstaltungen erbringt, suchen wir für den **Aufbau und die Implementierung einer modernen HR-Struktur in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung ab sofort und Vollzeit eine*n kompetente*n**

HR-Business Partner (mwd)

Ihre Aufgaben

(Weiter) Entwicklung und Implementierung **moderner HR Tools**

Operative Umsetzung unterschiedlicher Personalprojekte im Bereich **Personal- und Organisationsentwicklung, Recruiting und Administration**, wie zum Beispiel: Laufbahn- & Nachfolgeplanung, Training & Development, Entwicklung angepasster Vergütungsmodelle, Employer Branding...

Unterstützung der zu betreuenden Fachbereiche von der Personalplanung bis zum erfolgreichen Onboarding der neuen MitarbeiterInnen

Beratung und Betreuung von Führungskräften und MitarbeiterInnen der verschiedenen Geschäftsbereiche in allen personalrelevanten Themenstellungen

Administrative Personalarbeit wie Verwaltung der Personalakten, Erstellung von Zeugnissen, Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen

Ihr Profil

Fundierte Ausbildung im HR-Bereich

einschlägige **Berufserfahrung mit Leidenschaft** für das Thema Human Resources

gute Kenntnisse **moderner HR-Tools**

Freude am **(Mit)Aufbau neuer Arbeitsgebiete/ Organisationsstrukturen**

sehr gute **MS-Office Kenntnisse**

selbständiger und **strukturierter** Arbeitsstil, **Kommunikationsstärke**, Resilienz

kreative/r Teamplayer/in mit hohem Maß an sozialer Kompetenz und Empathie

Unser Angebot

Neben einem vielfältigen Aufgabengebiet in einem kollegialen Team und der Gestaltungsmöglichkeit des eigenen Aufgabengebiets werden ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt von € 3.500 mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung geboten. Tageweises Homeoffice möglich.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte an unsere Beraterin:

Mag. Andrea Zeilinger

Personalauswahl und -Entwicklung

Alserstr.21, 1080 Wien

office@zeilinger-personalberatung.at

www.zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)