

# HR Support Assistent (m/w/d)

**25 - 30 Stunden /Woche**

Raum Attnang-Puchheim

ab € 2.600,-

Du arbeitest gerne organisiert, bist kommunikativ und möchtest Menschen im Bewerbungsprozess begleiten? Dann werde Teil unseres Teams bei WIPA! HR Support Assistent (m/w/d)

## Deine Aufgaben

- Telefonischer Erstkontakt und führen von Bewerberinterviews
- Terminplanung und Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Erstellung von Verträgen, Angeboten und Unterlagen
- Bewerbermanagement & Datenpflege
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im HR-Bereich

## Profil

- Ausbildung - Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Fachkenntnisse - Berufserfahrung im Office- oder HR-Bereich von Vorteil
- Persönliche Stärken - Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und lösungsorientiertes Arbeiten
- Zusätzlich bringst du mit - Sehr gute EDV-Kenntnisse sowie Interesse an KI-Tools im Arbeitsalltag

## Angebot

- Abwechslungsreiche kommunikative Aufgaben in einem jungen motivierten Team
- Modernes Arbeitsumfeld
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bruttogehalt auf Vollzeitbasis von € 2.600,- mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.