



EXPERTEN FÜR NOTLICHT
din-Sicherheitstechnik | din-notlicht.com

HR-Allrounder:in - Administration & Arbeitsrecht (m/w/d)

Arbeitsrecht ist für dich mehr als Paragraphen - du möchtest Lösungen finden und Menschen kompetent begleiten? Dann bist du bei uns genau richtig. Werde Teil unseres HR-Teams und unterstütze Mitarbeitende und Führungskräfte in allen Fragen rund um Administration und Arbeitsrecht.

Wir haben uns seit 40 Jahren mit Herzblut dem Thema Notbeleuchtung verschrieben.

Durch energieeffiziente Technologien und stetige Innovationen sind wir Marktführer in Österreich und nennen uns stolz: Experten für Notlicht

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit (38,5 h)
Arbeitsort: 4030 Linz
Vergütung: Ab 3.000,00 EUR * mit Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung



Ansprechpartner

Frau Sophie Arzt
Personal
bewerbung@din-notlicht.at

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

* Das kollektivvertragliche monatliche Mindestentgelt (brutto) für diese Position beträgt 2.362,00 EUR (KV Handel Angestellte)

Das erwartet dich

- Verantwortung für die Zeiterfassung inkl. Kontrolle von Arbeitszeiten, Überstunden und Abwesenheiten
- Projekte im Bereich Administration und Arbeitsrecht
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Vertrags- und Personaldokumenten (z.B. Karenz, Altersteilzeit)
- Betreuung und Unterstützung unserer Auslandsniederlassungen in administrativen und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Beobachtung, Bewertung und Umsetzung arbeits- und kollektivvertraglicher Neuerungen
- Schnittstelle zur externen Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte bei Fragen rund um HR-Administration und Arbeitsrecht
- Aktive Mitgestaltung und laufende Optimierung interner HR-Prozesse

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der HR-Administration oder im Personalmanagement
- Praxiskenntnisse im Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit BMD NTCS wünschenswert
- Grundlagen der Lohnverrechnung von Vorteil
- Ausgeprägte Teamorientierung sowie eine strukturierte, proaktive und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir

- Aus- und Weiterbildung
- Ergonomische Arbeitsmittel
- Gleitzeit
- Homeoffice
- IT-Equipment
- Mitarbeiter-Events
- Patenprogramm
- Powernappingraum
- Bewegung und Sport
- und vieles mehr ...



Interessiert?

Mehr erfahren auf

<https://din-notlicht.com/de-at/karriere/jobs/hr-allrounderin-administration-arbeitsrecht/>