

In der Serviceeinrichtung Personalmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

HR-Expert*in / HR-Referent*in

(Kennzahl 180)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.991,00 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Personaladministration vom Diensteintritt bis zum Dienstaustritt
- Vertragsmanagement (Erstellung von Verträgen, Nachträgen, Vereinbarungen, Bestätigungen, etc.) inkl. Verwaltung der Personalakte
- Ansprechpartner*in für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in allen personal-, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen (z.B. Kettenvertragsregelungen, Karenzierungen, Freistellungen, Pensionierungen, etc.)
- Datenpflege und Auswertungen im SAP-HR
- Weiterentwicklung und Optimierung von Personalmanagement-Prozessen
- Mitarbeit bei HR-Projekten

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung (Matura, Fachhochschule, Universität)
- Idealerweise Berufserfahrung in den oben angeführten HR-Bereichen
- Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht erforderlich
- Kenntnisse in der Personalverrechnung von Vorteil
- Projekterfahrung von Vorteil
- Anwendungssichere IT-Kenntnisse (MS-Office, SAP-HR von Vorteil)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Zahlen
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Teamarbeit
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen:

- Ein krisensicheres und stabiles universitäres Arbeitsumfeld
- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle mit Homeoffice-Möglichkeit nach der Einschulungsphase
- Zusammenarbeit in einem Team, das sich gegenseitig unterstützt und vertritt
- Umfassende Einschulung ab dem ersten Arbeitstag
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten („Gesunde BOKU“)
- Zahlreiche Sozialleistungen und Benefits (bezahlte Mittagspause, Kinderbetreuung, betriebliche Altersvorsorge, u.v.m. (<http://short.boku.ac.at/boku-benefits>))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung

Erscheinungstermin: 23.08.2023
Bewerbungsfrist: 13.09.2023

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 180**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at