

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

HR-Allrounder*in

(Kennzahl 13)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.266,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❖ Eigenständige Erstellung/Programmierung diverser Auswertungen aus SAP (u.a. ad-hoc-Queries) sowie Aufbereitung und Übermittlung der Ergebnisse an die jeweiligen Zielgruppen (Terminarbeiten)
- ❖ Mitwirkung bei bzw. Mitgestaltung von HR-Projekten
- ❖ Mitarbeit bei der Personaladministration
- ❖ Betreuung der Homepage des Personalmanagements
- ❖ Erstellung/Bearbeitung von befüllbaren PDF-Formularen
- ❖ Erstellung und Versand von Serienbriefen
- ❖ Beratung und Bearbeitung von Stellenausschreibungen sowie Bewerber*innenadministration
- ❖ Zentrale Ansprechperson für allgemeine Anfragen an das Personalmanagement
- ❖ Bearbeitung der administrativen Agenden des Personalmanagements

Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Abgeschlossene Ausbildung (Matura, Fachhochschule, Universität)
- ❖ Ausgezeichnete SAP-HR-Kenntnisse (inkl. ad-hoc-Queries)
- ❖ Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office, Typo3)
- ❖ Erfahrung im HR-Projektbereich
- ❖ Kenntnisse universitärer Abläufe von Vorteil
- ❖ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ❖ Sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Zahlen
- ❖ Hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ❖ Freude an Teamarbeit
- ❖ Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- ❖ Hohe Eigeninitiative und Lösungsorientierung
- ❖ Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

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: 19.01.2024

Bewerbungsfrist: 09.02.2024

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 13**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@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