



**WERDEN SIE TEIL
UNSERES TEAMS**

KFA

Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht für die **Personal- und Rechtsabteilung** zum ehestmöglichen Eintritt eine

HR-ASSISTENZ/PERSONALADMINISTRATION (m/w/d) (40h/Woche; Karenzvertretung)

Aufgabenbereich

- Unterstützung in den Bereichen der Personaladministration und Bewerbungsmanagement, insbesondere Personaldatenpflege, Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Begleiten des On- und Off-Boarding Prozesses
- Mitarbeit und Kontrollen in der Zeitwirtschaft und Personaleinsatzplanung
- Unterstützung der Abteilung in den administrativen Agenden
- Mitwirkung in HR-Projekten
- Erstellung von Auswertungen und Reports
- Unterstützung und Betreuung in der Abwicklung des Forderungs- und Mahnwesens

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und kompetentes Auftreten und wertschätzender Umgang mit Menschen
- Gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Interesse an HR-Themen und Willen zur Fortbildung im HR-Bereich
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Verantwortungsvolles, herausforderndes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Ein attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Kostengünstige Mittagsessen
- Innerbetriebliche Fortbildung
- Attraktive Sozialleistungen

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt **EUR 36.589,86** jährlich brutto (Basis 40 Stunden/Woche). Das tatsächliche Bruttogehalt berechnet sich auf der Basis Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte per E-Mail an die Personal- und Rechtsabteilung: Bewerbungen@kfawien.at.