GROSSFURTNER
Eingefleischt auf Qualität

Exzellente Qualität, verlässliche Prozesse und das **permanente Streben nach Verbesserung** – diese Prämissen haben Großfurtner zu einem der erfolgreichsten Unternehmen im Bereich der Zerlege- und Schlachtbetriebe gemacht. Werden Sie Teil dieser Erfolgsgeschichte in einem der sensibelsten Segmente der Lebensmittelproduktion, indem Sie uns im Back Office unterstützen.

Wir suchen zum sofortigen Eintritt eine/n

MITARBEITER BACK OFFICE SCHWERPUNKT PERSONALADMINISTRATION

VOLL- ODER TEILZEIT

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Durchführung der laufenden Personaladministration von Eintritt bis Austritt der MitarbeiterInnen
- Mitwirkung in der Zeiterfassung
- Vorbereitung der Daten für die interne Personalverrechnung
- Stammdatenpflege und Digitalisierung von Personalakten
- Erstellung von personalrelevanten Dokumenten (z.B. Verträgen, Bestätigungen)
- Erster Ansprechpartner für personalbezogene Anfragen der MitarbeiterInnen

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich der Personaladministration
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse
- Zuverlässigkeit und genaue Arbeitsweise
- Fremdsprachenkenntnisse aus CEE Ländern von Vorteil (HU, CZ, SK, PL, RO oder HR)

Unser Angebot:

- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Lohnverrechnung)
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchie
- ein dynamisches Team mit familiärer Umgangsart
- Betriebseigene Kantine
- Mitarbeiterrabatte
- Das kollektivvertragliche Mindestbruttogehalt ist EUR 28.000 brutto pro Jahr. Das tatsächliche Gehalt legen wir entsprechend Ihrer Qualifikationen und Erfahrungen in einem persönlichen Gespräch fest.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:
Barbara Fuchs (07751/7171-04), barbara.fuchs@grossfurtner.at
oder an Rudolf Großfurtner GmbH, z.H. Fr. Barbara Fuchs,
Hofmark 1, A-4972 Utzenaich.