



Du organisierst gerne, arbeitest genau und hast gleichzeitig Freude am Kontakt mit Menschen? Du hast Freude daran, für Mitarbeiter:innen und Bewerber:innen da zu sein, behältst auch bei vielen unterschiedlichen Themen den Überblick und sorgst gerne dafür, dass im Hintergrund alles läuft? Gleichzeitig möchtest du mehr als klassische Administration und auch im Recruiting aktiv mitwirken?

Dann werde Teil unseres **HR-Teams** und gestalte mit uns eine professionelle und persönliche Personalarbeit in der CS.

Mitarbeiter:in HR-Support 25 - 30 Wochenstunden

Deine Aufgaben: HR-Service & Administration

- Du beantwortest standardisierte HR-Anfragen selbstständig und weißt, wann eine Fragestellung bei unseren HR-Expert:innen richtig aufgehoben ist.
- Du begleitest administrative HR-Prozesse entlang des **Employee Lifecycles** und sorgst dafür, dass Abläufe und Unterlagen vollständig und gut organisiert sind.
- Bei Neueintritten prüfst du Unterlagen, unterstützt bei Einstufungen und sorgst für eine sorgfältige Stammdatenpflege.
- Du kümmerst dich um unterschiedliche Förderungen und Ansuchen, beispielsweise Eingliederungsbeihilfen, Qualifizierungsförderungen oder Themen rund um die Ausländerbeschäftigung.
- Du unterstützt bei der Verwaltung der Zivildienstleistenden.

Back-Office Recruiting

Du begleitest gemeinsam mit den Führungskräften das operative Recruiting:

- Du suchst Bewerbungen auf Qualifikation, führst telefonische Erstgespräche und koordinierst den weiteren Bewerbungsprozess.
- Du unterstützt bei organisationsweiten Recruitingmaßnahmen wie Karrieremessen und Veranstaltungen sowie dem Programm Job Plus Ausbildung und bringst deine Ideen ein, wie wir neue Mitarbeiter:innen erreichen können.

Daten, Systeme & Weiterentwicklung

- Du pflegst unsere HR-Systeme, achtest auf eine hohe Qualität unserer Personaldaten, unterstützt bei **HR-Auswertungen und Kennzahlen** und bereitest Informationen übersichtlich auf.
- Du hast Freude daran, bestehende Abläufe zu hinterfragen und gemeinsam mit uns einfacher und effizienter zu machen.
- Du nutzt digitale Tools selbstverständlich und unterstützt uns dabei, administrative HR-Prozesse zunehmend zu **digitalisieren und zu automatisieren**.

Du bringst mit:

- Erste Berufserfahrung im HR-Bereich oder eine HR-Zusatzausbildung ist von Vorteil – wichtiger ist uns dein Interesse an Personalarbeit und Menschen.
- Eine strukturierte, sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, professionelles Auftreten.
- Einen sicheren Umgang mit MS Office und digitalen Tools sowie Interesse an Digitalisierung und daran, neue Lösungen auszuprobieren.
- Die Fähigkeit, auch dann den Überblick zu behalten, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf deinem Tisch liegen.
- Freude an der Zusammenarbeit im Team.

Wir bieten dir:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem werteorientierten Unternehmen
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Mitarbeit in einem motivierten Team sowie offene Unternehmenskultur
- Großzügige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home-Office-Möglichkeit
- Gemeinsame und flexible Dienstplangestaltung
- 2 zusätzliche Urlaubstage (24. und 31. Dezember)
- 26 Urlaubstage bereits ab dem zweiten Dienstjahr

- Gesundheitsfördernde Angebote, Unterstützung im Bereich mentale und psychische Gesundheit sowie attraktive Corporate Benefits
- Das monatliche Gehalt nach SWÖ-Kollektivvertrag beträgt bei Vollzeitbeschäftigung (37h) mindestens € 2.867,20 brutto bis maximal € 3.294,10 brutto (bei Anrechnung von bis zu 10 Jahren Vordienstzeiten) je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir begrüßen auch Bewerbungen, die die Vielfalt unserer Organisation bereichern. Dazu zählen für uns insbesondere Aspekte wie Behinderungen, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierung sowie geschlechtliche Identität.

[Jetzt bewerben](#)

Kontakt:

CS Caritas Socialis GmbH

Human Relations

Lisa Herzlinger

Bereichsleitung Human Relations

Online: www.cs.at/jobs (Klicken Sie auf „Jetzt bewerben!“)

Email: bewerbung@cs.at

