

Wir haben die Jobs speziell für Sie. Ganz egal was Sie suchen und was Sie zu uns bringt - ob Dauerstelle bei einem unserer Kunden oder Arbeit auf Zeit. Wir kennen immer den aktuellen Bedarf der Branchen und haben Kontakte zu über 2000 Unternehmen in ganz Österreich. Profitieren Sie davon.

Jobangebot vom 06.02.2019

Seite 1/2

MITARBEITER/IN ADMINISTRATION

Standorte: Steiermark

Wir suchen für unseren Industriekunden in Kapfenberg ab sofort eine/n
MITARBEITER/IN ADMINISTRATION

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten wie Pflege der Personal-, Schulungs- und Urlaubslisten sowie Archivierung der Personaldokumente
- Unterstützung der Betriebsleitung
- Vertretung der Personalverrechnung im Betrieb
- Administrative Unterstützung bei Projekten und Prozessen
- Erstellung, Weiterleitung & Aushang sämtlicher betrieblicher Informationen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene wirtschaftliche höhere Schule oder LAP Industriekaufrau/-mann
- Grundkenntnisse in Englisch
- Berufserfahrung von Vorteil
- Fortgeschrittene MS-Office-Kenntnisse
- SAP-HR Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hohe Belastbarkeit
- Organisationsgeschick



Info und Bewerbung

Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Frau Sandra OBERGRUBER
Junior Recruiter

TRANSFER Personaldienste GmbH
Josef Graf-Gasse 1
8700 Leoben

Mobil: +43 664/815 84 56

E-Mail: s.obergruber@transfer.co.at

TRANSFER im Social Network



Jobangebot vom 06.02.2019

Seite 2/2

MITARBEITER/IN ADMINISTRATION

Standorte: Steiermark

Für diese Position gilt folgende Mindestentlohnung: 2.234,82 EUR pro Monat.

Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Arbeitszeit: 38,50 Stunden pro Woche.

TRANSFER im Social Network



EN ISO 9001
Zertifikat Nr.: 20 100 92004002



SCP
Zertifikat Nr.: 20 106 92004003

 0810/100 700

