

PERSONALABTEILUNG

HR Assistenz (m/w/d) Personalverrechnung / Payroll

Veröffentlicht: 19.04.2023

Stellenart: Nichtwissenschaftliches Personal

Stellenprofil: Allgemeines Personal Administrativ

Wochenstunden: 32-40 h/W



Ihre Aufgaben

Nach einer umfassenden Einschulung zählen folgende Aufgaben zum Hauptaufgabenbereich:

- Unterstützung bei der Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Beratung von Mitarbeiter*innen zu abrechnungsrelevanten Fragen
- Mitarbeit in der Reisekostenabrechnung
- Verwaltung der abrechnungsrelevanten Daten und Stammsätze
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil

Aufnahmebedingungen

- Matura, idealerweise mit wirtschaftlich-kaufmännischem Schwerpunkt (z.B. HAK, HLW)

Gewünschte Qualifikation

- Erste Berufserfahrung im Personalbereich oder Personalverrechnung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Kontaktfreudige und serviceorientierte Teamplayer*in-Persönlichkeit mit selbstständiger und genauer Arbeitsweise

Wir bieten ein Jahresbruttogehalt auf Basis Vollzeit von mindestens € 33.322,80. Eine Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung ist möglich.

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, weitere Unterlagen) auf unserem TU Graz Jobportal (siehe QR-Link).