

In der Serviceeinrichtung Personalmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

HR-Expert*in
Schwerpunkt Administration inkl. Arbeitsrecht
Ersatzkraft
(Kennzahl 202)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 04.11.2024, vorerst befristet bis zum Ende des Mutterschutzes (mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVa
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.266,20 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Betreuung des gesamten Mitarbeiter*innen-Lebenszyklus vom Diensteintritt bis zum Dienstaustritt
- Vertragsmanagement (Erstellung von Verträgen, Nachträgen, Vereinbarungen, Bestätigungen, etc.) inkl. Führung der Personalakte
- Ansprechpartner*in für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in allen personal-, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen (z.B. Karenzierungen, Freistellungen, Pensionierungen, etc.)
- Sicherstellung der Einhaltung sämtlicher rechtlicher Bestimmungen und interner Richtlinien im Personalbereich
- Datenpflege und Auswertungen im SAP-HR
- Aktive Mitwirkung an der Gestaltung und Optimierung von HR-Prozessen
- Mitarbeit in interdisziplinären Projektteams zur erfolgreichen Umsetzung von HR-Projekten

Erwünschte Qualifikationen

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung in den oben angeführten HR-Bereichen
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse in der Personalverrechnung von Vorteil
- Fähigkeit, auf unterschiedliche Bedürfnisse und Anforderungen von Führungskräften und Mitarbeiter*innen einzugehen und entsprechende Lösungen anzubieten
- Projekterfahrung von Vorteil
- Kompetenz in der Identifizierung von Optimierungspotenzialen innerhalb bestehender HR-Prozesse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, SAP-HR von Vorteil)
- Sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Zahlen
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Teamarbeit
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen

- Ein krisensicheres und stabiles universitäres Arbeitsumfeld
- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich

- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle mit Homeoffice-Möglichkeit nach der Einschulungsphase
- Zusammenarbeit in einem Team, das sich gegenseitig unterstützt und vertritt
- Umfassende Einschulung ab dem ersten Arbeitstag
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten („Gesunde BOKU“)
- Zahlreiche Sozialleistungen und Benefits (bezahlte Mittagspause, Kinderbetreuung, betriebliche Altersvorsorge, u.v.m. (<https://short.boku.ac.at/boku-benefits>))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung

Erscheinungstermin: 17.09.2024

Bewerbungsfrist: 04.10.2024

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 202**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at