

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

## **HR-Expert\*in mit Schwerpunkt Administration und Arbeitsrecht**

(Kennzahl 155)

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort - unbefristet

**Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe:** IVa

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.390,30  
(14 × 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. Verwaltung der Personalakte
- Ansprechpartner\*in für Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen in allen personalwirtschaftlichen und arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Agenden
- Aufbereitung der arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen und gesetzlichen Neuerungen
- Sicherstellung der Einhaltung sämtlicher rechtlicher Bestimmungen und interner Richtlinien im Personalbereich
- Datenpflege im SAP-HR
- Weiterentwicklung und Optimierung von internen Personalmanagement-Prozessen

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Matura oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung in den oben angeführten HR-Bereichen
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Kenntnisse in der Personalverrechnung von Vorteil

- Fähigkeit, auf unterschiedliche Bedürfnisse und Anforderungen von Führungskräften und Mitarbeiter\*innen einzugehen und entsprechende Lösungen anzubieten
- Kompetenz in der Identifizierung von Optimierungspotenzialen innerhalb bestehender HR-Prozesse
- Sehr gute IT-Kenntnisse (SAP-HR, MS-Office)
- 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
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

## Wir bieten unseren Mitarbeiter\*innen

- Ein krisensicheres und stabiles universitäres Arbeitsumfeld
- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle sowie 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. (<http://short.boku.ac.at/boku-benefits>))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung

Erscheinungstermin: 18.07.2025

**Bewerbungsfrist:** 28.07.2025

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 155**, der Universität für Bodenkultur,  
Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: [recruiting@boku.ac.at](mailto: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](http://www.boku.ac.at)**