

Die MediaPrint ist eine Tochtergesellschaft der Verlage Krone und Kurier und führt sämtliche zeitungswirtschaftlichen Belange der beiden Verlage durch. Wir suchen in Rahmen der Nachfolgeplanung unseres professionellen Personalteams eine innovative, umsetzungsstarke und eigenmotivierte Persönlichkeit für die Position

ASSISTENZ PERSONALLEITUNG (m/w)

IHR AUFGABENGEBIET:

- Unterstützung der Personalleitung bei HR Prozessen, Projekten und HR relevanten Verwaltungstätigkeiten (z.B. Digitalisierung, Vertragsmanagement...)
- Arbeitnehmerschutzagenden wie betriebliche Gesundheitsförderung
- Statistische Auswertungen
- Aufbereitung und Weiterentwicklung von HR-Kennzahlen
- Schnittstelle zu Führungskräften und Mitarbeitern in allen personalrelevanten Fragen
- Organisatorische und administrative Aufgaben, sowie klassische Sekretariatsagenden und Geschäftskorrespondenz

IHR PROFIL:

- Abgeschlossenes relevantes Studium (FH, BWL, Projektmanagement, HR, ...)
- Adäquate Berufserfahrung im Personalwesen, insbesondere in der Personaladministration ist wünschenswert
- Kenntnisse des österr. Arbeitsrechts, Personalverrechnungs- und/oder Projektmanagementkenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete Rechtschreib- und sehr gute MS Office -, ev. DPW Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte, flexible und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Höchste Diskretion, Stressresistenz, Teamfähigkeit

Für diese Position gilt auf Basis einer Vollbeschäftigung ein KV-Mindestgrundgehalt von € 1.983,- brutto pro Monat. Eine deutliche Überzahlung ist vorgesehen und abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung. Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit beim führenden Print-Medienkonzern Österreichs haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung unter der **Kennummer 190.910 an: bewerbung@mediaprint.at**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mediaprint Zeitungs- und Zeitschriftenverlag Ges.m.b.H. & Co KG

A-1230 Wien, Richard-Strauss-Str. 16