



Office Assistant (w/m/d) Bereich Training & Talent Acquisition

Standort: Innsbruck

Unsere Projekte sind vielfältig - unser Team ist einzigartig! BE-terna zählt mit 500 Mitarbeitern und 12 Standorten zu den größten Anbietern von Business-Lösungen im D-A-CH-Raum. Mit Begeisterung für modernste Softwaretechnologien unterstützen wir unsere Kunden, einfacher und transparenter zu arbeiten. Wir bieten Gestaltungsmöglichkeiten in spannenden Projekten, in denen Teamarbeit großgeschrieben wird.

Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des HR-Teams
- Organisation und Evaluation von Schulungen
- Vorbereitende Tätigkeiten im Bereich Talent Acquisition
- Kommunikation und Koordination mit internen und externen Ansprechpartnern

Anforderungen

- Organisationstalent, selbständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- IT-Affinität und sehr gute MS Office Kenntnisse
- Berufserfahrung im Bereich Organisation und/oder Office Management

Angebot

- Teilzeit, möglich ab 20 Wochenstunden
- Neueste Office- und Kommunikationstools
- Essens-Bons, kostenfreie Getränke und Obst, Gesundheitstage
- Team-Events und After-Work-Communities
- Du-Kultur vom Lehrling bis zur Geschäftsführung

Meet Your Team
job@be-terna.com