



Mitarbeiter/in Personaladministration (m/w/d)

Innsbruck | 20h/Woche | ab sofort

Kinder und Jugendliche sind die Erwachsenen von Morgen! Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von **SOS-Kinderdorf** begleiten wir sie in die Zukunft und müssen dafür im Hier und Jetzt gemeinsam anpacken.

Du bist super strukturiert, aber auch offen und kommunikativ? Du interessierst dich für Personalprozesse? Du suchst nach einer neuen Herausforderung? Dann solltest du unbedingt weiterlesen! Unser Team der Personaladministration sucht Unterstützung!

Deine Aufgaben

- Erstellung von Stellenanzeigen und Beratung von Führungskräften im Recruiting
- Stellenanzeigen schalten und Jobportale verwalten
- Kommunikation mit BewerberInnen (z.B.: Anforderung von Dokumenten und Unterlagen, Beantwortung von Fragen zur Einstellung)
- Sicherstellung eines positiven Arbeitgeberauftritts in der BewerberInnenkommunikation
- Erstellung von Arbeitsverträgen

Was du mitbringst

- abgeschlossenes wirtschaftliches Bachelorstudium, idealerweise mit Schwerpunkt Personal (Wirtschaftsrecht, BWL, WiPäd...) oder mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- idealerweise erste praktische Erfahrung im HR-Bereich (vorzugsweise im Recruiting)
- Arbeitsrechtliches Know-How oder die Bereitschaft, sich dieses anzueignen
- genaue Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kommunikationstalent und Serviceorientierung

Was dich erwartet

SOS-Kinderdorf ist eine der größten und innovativsten NGOs mit über 1.800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Österreich. Das gibt Sicherheit, aber auch viele Möglichkeiten! Dich erwartet eine abwechslungsreiche und wichtige Aufgabe (du bist die erste Kontaktperson für neue MitarbeiterInnen), ein junges und kreatives Team, das immer auf der Suche nach Verbesserungspotenzialen ist, sowie weitere Vorteile und Benefits (z.B.: Sabbatical nach 5 Jahren, Zukunftsvorsorge, Kinderzulage). **Erfahre mehr über SOS-Kinderdorf als Arbeitgeber.**

Das kollektivvertragliche **Monatsbruttogehalt** beträgt bei 20 Wochenstunden mindestens € 1.203,10. Für eine exakte Berechnung werden die Vordienstzeiten berücksichtigt.

Wir freuen uns auf **deine Online-Bewerbung** mit Lebenslauf und Motivationsschreiben **bis 17.02.2021** auf www.sos-kinderdorf.at/jobs!

Die Kontaktperson für diese Stelle

Tanita Perfler, Prozessverantwortung Personaladministration

Jetzt online bewerben!



SOS
KINDERDORF