



Verstärken Sie ehestmöglich in Teil- oder Vollzeit unser Team im Personalmanagement mit Schwerpunkt Personalverwaltung.

## Ich mag Menschen. Und Zahlen.

Auf uns ist Verlass. Meine rund 400 Kolleg\*innen vertrauen Simone, Carina, Axel, Jürgen, Barbara und mir, wenn es um Fragen rund ums Personalmanagement geht. Ob neue Mitarbeiter\*in, langjährige Expert\*in oder erfahrene Führungskraft, freudiger oder trauriger Anlass – wir begleiten alle vom ersten bis zum letzten Arbeitstag.

Meine Aufgaben:

- Erledigung aller administrativen HR-Agenden vom Eintritt bis zum Austritt der Mitarbeiter\*innen
- Pflege, Erfassung und Kontrolle der digitalen Personalstammdaten
- Bearbeitung und Kontrolle der Zeiterfassung, Urlaube und Krankenstände sowie Reisekostenabrechnung
- Mitarbeit bei diversen HR-Projekten

Präzises, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten liegen mir. Meine kaufmännische Ausbildung, insbesondere meine hohe Zahlenaffinität sowie meine guten Excel Kenntnisse, kommen mir bei Auswertungen und beim Personalcontrolling zugute. Täglich lerne ich dazu. Vielleicht helfe ich auch bald beim Recruiting mit. Darauf freue ich mich. Im Austausch mit meinen Kolleg\*innen und bei laufenden Weiterbildungen erweitere ich meine Expertise. Mein abwechslungsreicher Job macht richtig Spaß.



Für die ausgeschriebene Stelle gilt ein kollektivvertragliches Mindestentgelt von € 2.948,75 brutto/Monat für 38,5 Stunden. Darüber hinaus bieten wir eine marktorientierte, von Qualifikation und Erfahrung abhängige Überzahlung und attraktive Benefits.

Nutzen Sie unser Bewerbungsformular auf [tiroler.at/karriere](https://www.tiroler.at/karriere)