

PET to PET Recycling Österreich GmbH
ist eine einzigartige gemeinsame Initiative
der führenden österreichischen Getränkehersteller
und sucht für den Betrieb in **Müllendorf** (nördliches Burgenland) eine/n



Mitarbeiter Personaladministration, 10-15 Std/ Woche (m/w/d)

In dieser anspruchsvollen Position werden Sie mit vielen Agenden der Personalabteilung eines Recyclingunternehmens betraut.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der Ein- und Austrittsprozesse
- Erstellung von Dienstzeugnissen sowie von diversen Dokumenten und Statistiken
- Betreuung der Zeitwirtschaft inkl. Datenverwaltung und -pflege
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Telefonische und schriftliche Betreuung der DienstnehmerInnen
- Bewerberverwaltung
- Administrative Tätigkeiten
- Mitarbeit bei fachrelevanten Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, kfm. Lehre)
- Berufserfahrung in der Personalverrechnung bzw. -abteilung vorteilhaft
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Verschwiegenheit
- Erfahrung mit dem Lohnprogramm RZL von Vorteil

Für diese Position bieten wir ein monatliches Mindestbruttogehalt von Euro 1.958,99 auf Vollzeitbasis. Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Ihrer fachlichen Qualifikation und Berufserfahrung.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.pet2pet

Wenn Lernbereitschaft, Belastbarkeit und Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen gegeben sind, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung an:

PET to PET Recycling Österreich GmbH

SET Straße 10, A-7052 Müllendorf; E-Mail: bewerbung@pet2pet.at