

Der Name **Münzer** steht seit 1991 für die Kontinuität eines eigentümergeführten Mischkonzerns und für ein nachhaltiges Wirtschaften mit Verantwortung für Umwelt und zukünftige Generationen. Innerhalb unseres Familienunternehmens entwickeln wir uns deshalb stetig weiter und legen dabei ein besonderes Augenmerk auf das Thema Nachhaltigkeit. Gemäß unserem Motto: „Vom Abfall zur Energie – die Münzer Bioindustrie!“

An unserem Standort in **1220 Wien** tragen wir als größter zentraleuropäischer Biodieselhersteller mit der Verwertung von Altspeisefetten und Pflanzenölen einen nachhaltigen Beitrag zur Eindämmung der Klimaveränderung bei.

Ab sofort verstärken wir unsere Personalabteilung um eine/n:

HR Mitarbeiter (m|w) Personaladministration

Die Aufgaben

- ✓ Sie betreuen die firmeninterne Personaldatenbank bzw. Mitarbeiterstammdaten
- ✓ Sie überwachen Arbeitszeiten hinsichtlich AZG/ARG, verwalten Abwesenheiten und Zeitbuchungskorrekturen
- ✓ Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Kontrolle der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ Sie fertigen monatliche Auswertungen an, pflegen Tagesberichte ein und betreuen die Ablage
- ✓ Sie arbeiten unterstützend an Personalentwicklungs- und Recruiting-Themen und wirken bei HR-Projekten mit

Was wir Ihnen bieten

- ✓ Eine eigenverantwortliche Tätigkeit in einer engagierten Personalabteilung
- ✓ Eine Vollzeitbeschäftigung mit 38 Wochenstunden - (Gleitzeit)
- ✓ Ein Mindestgehalt **ab € 2.222,50 brutto im Monat**
- ✓ Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung möglich
- ✓ Mitarbeitererevents, Mitarbeitergeschenke sowie Aus- und Weiterbildungen
- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem langjährig bestehenden Familienunternehmen

Ihr Profil

- ✓ Sie begeistern sich für Personalarbeit, haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und konnten bereits erste Berufserfahrungen, vielleicht sogar im Personalwesen, sammeln
- ✓ Sie denken vernetzt und verstehen es kollektivvertragliche bzw. arbeitsrechtliche Bestimmungen in der Praxis anzuwenden und umzusetzen
- ✓ Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und zeichnen sich besonders durch Gewissenhaftigkeit aus
- ✓ Sie haben idealerweise bereits mit BMD Software gearbeitet und kennen sich mit dem MS-Office Paket aus
- ✓ Sie begeistern sich für administrative Tätigkeiten und verstehen deren Beitrag zum Unternehmenserfolg
- ✓ Sie verfügen über einen Führerschein B und ein KFZ zur Erreichung des Firmenstandortes

Wir nehmen die aktuelle Situation um das neuartige Corona-Virus sehr ernst und tragen dazu bei, dass keine weitere Verbreitung stattfindet. Die Bearbeitung und zeitnahe Rückmeldung auf Bewerbungen ist für uns wichtig, daher bearbeiten wir zeitnah nach wie vor jede eingehende Bewerbung.

Möchten Sie die Herausforderung annehmen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

jobs@muenzer.at

Münzer Bioindustrie GmbH
z.H. Hr. Franz Lorenz
0664 885 388 25
Lobgrundstraße 3
1220 Wien

