

**Die Landeshauptstadt Innsbruck  
sucht zur Unterstützung des HR Teams**

## **HR Administration Specialist / Personalsachbearbeiter(-in) / Office Manager(-in)**

**in Vollbeschäftigung zum ehest möglichen Eintritt.**

### **Aufgabengebiet:**

- Office-Management der Amtsvorständin (bspw. Parteienverkehr, Terminvergabe, Telefonate, Schreibaarbeiten und Post-Abfertigung)
- Stammdatenpflege und Organisationsmanagement in Datenbanken (bspw. SAP-HCM)
- Selbstständige Personaladministration (Verwaltung von Ein- und Austritten, Dienstpostenpläne, Vorbereitung von Dienstverträgen, Dienstvertragsänderungen und Dienstzeugnissen, Onboarding, Bearbeitung von Schwangerschaftsmeldungen, Karenzurlauben, Kur- und Rehaaufenthalten und dgl.)
- Organisation und Mitarbeit bei Veranstaltungen des Amtes und organisationsweiten Mitarbeiterveranstaltungen und -aktionen
- Betreuung des Mitarbeiter-/Führungskräfte Self-Service-Systems in SAP-HCM
- Unterstützung im Bewerbermanagement im Bedarfsfall
- Erstellung und Veröffentlichung von Mitarbeiterinformationen im Intranet/Personalportal
- Mitwirkung bei diversen HR-Projekten und Prozessoptimierungen

### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bevorzugt mit Schwerpunkt Personaladministration) oder Matura
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz / Sekretariat / Office Management oder erste Berufserfahrung in einer HR Abteilung erwünscht
- Ausgeprägte IT Affinität und Begeisterungsfähigkeit
- Sehr gute IT-Kenntnisse in MS-Office
- Eigenverantwortliche, strukturierte und genaue Arbeitsweise mit hoher Serviceorientierung
- Stressresistenz und Freude am Umgang mit Menschen
- Teamgeist, Lernbereitschaft und Flexibilität
- Loyale und vertrauenswürdige Persönlichkeit

### **Was Sie erwartet:**

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Personalabteilung, in der Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind.

Geprägt durch sich verändernde Strukturen sind eine hohe IT Affinität und Freude an Veränderungen ein wesentliches Merkmal der HR Arbeit der Zukunft. Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Jobticket und Mittagessenzuschuss.

### **Entlohnung:**

Der zu besetzende Dienstposten ist je nach Ausbildungsabschluss entweder in der Entlohnungsgruppe c oder b eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.360,-- brutto bzw. € 2.570,-- brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

### **Bewerbung:**

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Interessierte richten ihre entsprechend belegte Bewerbung unter Anschluss eines Lebenslaufs, der Nachweise der in der Ausschreibung genannten Erfordernisse und der Gründe, die die Bewerberin bzw. den Bewerber für die ausgeschriebene Funktion geeignet erscheinen lassen, schriftlich bis **30. Oktober 2020** an den Stadtmagistrat Innsbruck, Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, [post.personalwesen@innsbruck.gv.at](mailto:post.personalwesen@innsbruck.gv.at)

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden die Bewerberinnen und Bewerber die Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung ihrer Daten.

