

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG IN DER PERSONALABTEILUNG:

HR & PERSONAL ADMINISTRATION (M/W/D)

(Teilzeit (15-20h) für unseren Standort Guntramsdorf)

ÜBER UNS

Frankstahl zählt seit über 145 Jahren zu den führenden Stahlhändlern Europas. Mit einem starken Netzwerk, modernster Logistik und kompromissloser Kundenorientierung verbinden wir Tradition mit Innovationskraft. Über unsere Plattform TheSteel.com bieten wir mehr als 100.000 sofort verfügbare Stahlprodukte – transparent, digital und zuverlässig. Doch unser wichtigster Erfolgsfaktor sind die Menschen, die mit Engagement, Teamgeist und Verantwortung jeden Tag gemeinsam an unserem Erfolg arbeiten.

DEINE AUFGABEN

- + Eigenständige Abwicklung der laufenden Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- + Erstellung und Verwaltung von Dienstverträgen, Vereinbarungen und personalrelevanten Dokumenten
- + Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten
- + Vorbereitung und Unterstützung der monatlichen Lohn- und Gehaltsverrechnung
- + Verwaltung von Arbeitszeiten, Urlauben, Krankenständen und sonstigen Abwesenheiten
- + Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen bei personaladministrativen Fragestellungen
- + Kommunikation mit Behörden, Sozialversicherungsträgern und externen Partnern
- + Absagemanagement für unseren Recruiting Prozess
- + Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Reports
- + Organisation von Schulungen und Gesundheitsförderungsmaßnahmen
- + Unterstützung bei HR-Projekten sowie der laufenden Optimierung von Personalprozessen

DAS BRINGST DU MIT

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Lehre o. Ä.)
- + Berufserfahrung in der Personaladministration von Vorteil
- + Gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie im Personalwesen von Vorteil
- + Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- + Erfahrung mit Personalverrechnungsoftware (BMD) von Vorteil
- + Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- + Hohe Serviceorientierung, Diskretion und Verlässlichkeit
- + Kommunikationsstärke, Teamgeist und ein ausgeprägtes Organisationstalent

DAS ERWARTET DICH

- + Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- + Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- + Umfangreiche Einschulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- + Langfristige Perspektiven in einem erfolgreichen Unternehmen
- + Internes Bistro (3-gängiges Menü), kostenfreie Getränke, Betriebsarzt/Betriebsärztin
- + Entlohnung gemäß KV Handelsangestellte (D/3) ab 2.676 brutto p.m. (Vollzeitbasis), Überzahlung je nach Qualifikation möglich

Sende deine Unterlagen an:

WILLKOMMEN@FRANKSTAHL.COM

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!