



# Personalverrechner und HR-Assistent (w/m/d) in Teilzeit 30 h/Woche

TRAUN - ÖSTERREICH - TEILZEIT



delfort

creative collaboration

## Ihre Aufgaben

- Gemeinsam mit unseren zwei langjährigen Kolleginnen sind Sie nach guter Einarbeitung für die gesamte laufende Lohn- und Gehaltsverrechnung für die Unternehmen der delfort Gruppe (KV Papierindustrie) am Standort Traun zuständig, ebenso für Jahresabschluss Tätigkeiten. Ihr eigenständiger Arbeitsbereich wird dabei genauso sichergestellt wie die gegenseitige Vertretung bei Abwesenheiten.
- Stammdaten- und Personalaktverwaltung, die gesamte Abwicklung von Eintritt und Austritt, die konsequente Pflege des Zeiterfassungssystems, Meldungen an und Schriftverkehr mit Ämtern, Behörden, Kassen, Banken usw. zählen zum Aufgabengebiet wie auch Reporting-Tätigkeiten.
- Als wichtige Anlaufstelle für unsere Mitarbeiter geben Sie Auskunft zur Zeiterfassung und Abrechnung, beraten gerne bei arbeits- und sozialrechtlichen Fragen.
- Ihre unterstützende administrative Tätigkeit für die Personalabteilung bei HR-Projekten, im Recruiting, im HR-Controlling etc. rundet Ihren Arbeitsalltag ab.
- Gemeinsam arbeiten wir an der Weiterentwicklung unserer internen Abläufe.

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgelegte Personalverrechnerprüfung und mehrjährige Erfahrung in der Personalverrechnung (vorzugsweise in einem Industrie-/Schichtbetrieb)
- Gespür für Zahlen aber auch für Menschen, die Sie gerne beraten und unterstützen
- Freude an der Arbeit im Team und an einer Vielfalt von Themen
- Hohe Verlässlichkeit und Genauigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office; SAGE DPW von Vorteil) und mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit

## Unser Angebot

- Wir bieten ein vielfältiges Aufgabengebiet in unserem stabilen und gut eingespielten Team in der Personalabteilung und einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive in einem zukunftsorientierten Industrieunternehmen.
- Wir können Ihre gute Einschulung und Einarbeitung sicherstellen.
- Wir pflegen ein sehr gutes Betriebsklima, einen kollegialen Umgang und flache Strukturen mit direkten schnellen Entscheidungswegen.
- Wir sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und bieten ausreichend Firmenparkplatz.
- Wir haben ein attraktives Angebot an betrieblichen Sozialleistungen (Pensionskasse, Firmenevents, Gesundheitsprogramm, Vergünstigungen...) und bieten eine marktgerechte Vergütung auf Basis des KV für Angestellte der Papierindustrie. Daraus ergibt sich ein Mindestgehalt von EUR 3.079,15 brutto monatlich (Vollzeitbasis). Ihre Qualifikation und Berufserfahrung werden wir entsprechend berücksichtigen.

## Kontakt

Feurstein HR Team  
myjob.fe@delfortgroup.com

Dr. Franz Feurstein GmbH  
Fabrikstraße 20  
4050 Traun | Österreich

[delfortgroup.com/feurstein](http://delfortgroup.com/feurstein)

feurstein

Mehr Jobs auf [delfortgroup.com/jobs](http://delfortgroup.com/jobs)