



Die Steiermärkischen Landesbahnen sind ein modernes und innovatives Dienstleistungsunternehmen mit hochspezialisiertem Wissen und langjähriger Erfahrung in den Bereichen Logistik, Infrastruktur und Instandhaltung.

Wir verfolgen eine nachhaltige und langfristig orientierte Unternehmensstrategie und bieten krisensichere Arbeitsplätze.

Zur Verstärkung unseres Teams der Geschäftsleitung in Graz suchen wir einen/eine

Assistenten / Assistentin in den Bereichen Office und Personal/Recht

Ihr Aufgabenbereich:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung (zB Telefondienst Zentrale, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Fristenverwaltung, allgemeine Bürotätigkeiten)
- Selbstständige Unterstützung des Leiters der Abteilung Personal/Recht durch konsequente Verfolgung von definierten Aufgabenstellungen sowie die eigenverantwortliche Bearbeitung von Projekten und Sonderaufgaben
- Mitwirkung beim Personalrecruiting und der Personalverwaltung (Stelleninserate, Einladungen, Aufnahmeuntersuchungen, Erstellung von Vereinbarungen, Datenbankpflege, Aktenführung, etc)
- Mitwirkung bei der Lohnverrechnung (zB Reisegebühren- und Arbeitszeitabrechnung)
- Mitwirkung bei der Mietenverrechnung
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten sowie Umsetzung von Digitalisierungsprojekten

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder gleichwertig)
- Gute Kenntnisse in der Lohnverrechnung
- Berufserfahrung als Sachbearbeiter/in mit selbständigem Arbeitsbereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Assistenzerfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei, Steuerberatungskanzlei oder einem Notariat bzw. Berufserfahrung im HR-Bereich von Vorteil
- Kenntnisse in BMD-NTCS von Vorteil

Ihre weiteren Kompetenzen / Voraussetzungen:

- Rasche Auffassungsgabe
- strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Eigenverantwortliche und selbständige Abwicklung der allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Hohe Service- und Teamorientierung
- Diskreter Umgang mit Mitarbeiterdaten
- Eigeninitiative und Mut zum "Learning by Doing"

Unser Angebot:

Als langfristig orientiertes, erfolgreiches Verkehrsunternehmen bieten wir krisensichere Arbeitsplätze. Es erwartet Sie eine anspruchsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld.

Entlohnung gemäß Kollektivvertrag (Matura-Niveau)
€ 2.518,27 brutto monatlich)

Kontakt:

Wenn Sie diese Herausforderung anspricht, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



z.H. Frau Mag. Daniela Zimmermann
Eggenberger Straße 20, 8020 Graz
Tel.: 0316/812581-917, bewerbung@stlb.at
Online-Bewerbungsportal: <http://www.stlb.at/onlinebewerbung>



Werden Sie Teil unseres Teams!