

HR Payroll & Administration Specialist (all genders)

Human Resources

WIEN | FREQUENTIS AG | AB SOFORT | VOLLZEIT

Über Uns

Frequentis Group mit Headquarter in Wien ist ein internationaler Anbieter von Kommunikations- und Informationssystemen für Leitzentralen mit sicherheitskritischen Aufgaben. Weltweit vertrauen bereits über 500 Kunden in rund 150 Ländern mit mehr als 45.000 Arbeitsplätzen unserem Know-how und langjähriger Erfahrung.

Du arbeitest gerne an anspruchsvollen, administrativen Aufgaben um unsere HR Abteilung bestmöglich langfristig zu unterstützen? Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch das nötige Maß an Flexibilität, Kollegialität und Genauigkeit aus? Dann freuen wir uns dich in unserem dreiköpfigen HR Compensation & Benefits Team begrüßen zu dürfen! Neben einem spannenden Aufgabengebiet sowie der Betreuung durch eine Mentorin bieten wir eine langfristige Stelle bei der du deine erlernten Kenntnisse und Fähigkeiten einsetzen und weiterentwickeln kannst.

Aufgaben

- Du übernimmst die gesamte Personaladministration und fungierst als wichtiger Ansprechpartnerin und Beraterin für unsere Mitarbeiter:innen im Headquarter hinsichtlich sämtlicher personalrelevanter Themen
- Die Stammdatenpflege in SAP wird dank deiner genauen und umsichtigen Arbeitsweise top gepflegt und auf den neuesten Stand gebracht (Ein- und Austritte inkl. Meldewesen, Abteilungswechsel, etc.)
- Du erstellst wichtige HR-Kennzahlen, die regelmäßig dem HR Management und themenbezogen auch dem Vorstand reportet werden
- Alle wichtigen personalbezogenen Dokumente und Vereinbarungen für unsere Mitarbeiter:innen (z.B. Dienstzeugnisse, Bestätigungen,...) erstellst du selbstständig
- Du arbeitest mit voller Energie bei der monatlichen Gehaltsabrechnung mit und hast den Biss und die Motivation, in der Zukunft dieses Thema auch eigenverantwortlich durchführen zu können
- Als vertrauensvoller Spezialistin stehst du deinen Kund:innen bei allen Fragen rund um Abrechnung und Arbeitsrecht mit Rat und Tat zur Seite

Qualifikationen

- Du hast eine Personalverrechner-Ausbildung und bringst mindestens 3-5 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position in einem größeren Unternehmen oder einer Steuerberatungskanzlei mit
- Du beherrscht den täglichen Umgang mit MS-Office und hast bereits idealerweise SAP HCM Erfahrung sammeln können
- Fundierte Kenntnisse in der Gehaltsabrechnung und dem Arbeitsrecht mitzubringen ist ein Vorteil, alles weitere lernst du im Job
- Zahlenaffinität und ein professionelles, serviceorientiertes Auftreten sind für dich selbstverständlich
- An vielen verschiedenen organisatorischen Themen zu arbeiten ist reizvoll für dich und bringt dich keineswegs aus der Ruhe
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse, sowohl schriftlich als auch mündlich, ergänzen dein persönliches Profil

Benefits

Bei Frequentis zu arbeiten bedeutet, die Welt jeden Tag sicherer zu machen, langfristige Karrieremöglichkeiten und von zahlreichen Benefits zu profitieren. Dazu zählen unter anderem ein Arbeitszeitmodell, das auf Vertrauen basiert, die Möglichkeit im Home Office bzw. remote zu arbeiten, die Auswahl von IT Equipment, Öffi-Ticket Kernzone Wien oder reservierter Parkplatz, Verpflegungskostenzuschuss im Office und Aufwandsersatz für Homeoffice, Möglichkeit für ein Sabbatical, ein umfassendes Onboardingprogramm und zahlreiche Programme zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung. Noch mehr Benefits finden Sie auf unsere Karrierewebsite. Was ist für Dich wichtig? Frag uns einfach und wir geben Dir bei einem persönlichen Kennenlernen gerne einen Überblick.



Gehalt

Die Bezahlung für diese Position besteht aus: Dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt von EUR 43.523,00 brutto pro Jahr (auf Basis einer 38,5 Stunden-Woche) PLUS einer marktkonformen Überzahlung in Abhängigkeit von Ihrer fachlichen Qualifikation und Berufserfahrung. Was ist für Sie noch wichtig? Wir freuen uns auf die Fragen unserer zukünftigen #ExpertsForASaferWorld.



Barbara Heinzl

HR Recruiting & Talent Management | +431811502201 | [Social Media Kontakt](#)