

□ Office & HR Assistant (m/w/d)

(286)

📍 Standort: Salzburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 🕒 Arbeitszeit: 38,5 Stunden pro Woche
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wachse mit uns □

Wir suchen eine engagierte, kommunikative und sehr organisationsstarke Persönlichkeit, die unseren Büroalltag professionell im Griff hat und mit Überblick sowie Eigeninitiative für reibungslose Abläufe sorgt.

Wenn du strukturierte Arbeit liebst, Verantwortung übernehmen willst und es gewohnt bist, in einem dynamischen Umfeld „auf Zack“ zu sein, dann erwartet dich bei uns eine vielseitige und verantwortungsvolle Position. □□

Das bewegtst du bei uns □

- **Erste Anlaufstelle:** Professioneller Empfang und freundliche Betreuung unserer Bewerber und Geschäftspartner □
- **Telefonzentrale:** Kompetente Annahme und Weiterleitung von Anrufen sowie E-Mail-Korrespondenz \
- **Office Management:** Verantwortung für reibungslose Büroabläufe und Organisation des Tagesgeschäfts 🌀
- **Terminkoordination:** Planung und Vorbereitung von Firmen- und Kundenterminen □
- **Recruiting-Support:** Stellenschaltungen, aktive Kandidatensuche sowie Erstellung von Bewerberprofilen □
- **HR-Administration:** Vorbereitung von Dienstverträgen und Überlassungsmitteln □
- **Datenpflege:** Sorgfältige Eingabe und Verwaltung von Dokumenten im System □
- **Teamschnittstelle:** Enge Zusammenarbeit mit unserem Berater-Team □

Was du mitbringst - fachlich & organisatorisch □

- **Abgeschlossene Ausbildung in einem organisations- oder büroorientierten Beruf**, z. B. kaufmännische Lehre, Büro-/Industriekauffrau/-mann, Rechtsanwalts- oder Notariatsassistentin, Personaldienstleistungsassistentin, Call-Center- oder vergleichbare administrative Berufe □
- **Mehrjährige oder fundierte Erfahrung in der Büroorganisation, Administration oder im Backoffice** (wir suchen **keine Quereinsteiger:innen ohne entsprechende Praxis**)
- Deutsch auf **Muttersprachenniveau** in Wort und Schrift - sichere, fehlerfreie Kommunikation ist Voraussetzung 🗣️
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) sowie Routine im Umgang mit digitalen Tools □
- Erfahrung im **Termin-, Prioritäten- und Dokumentenmanagement**

- Idealerweise erste Einblicke in **HR-, Personal- oder Dienstleistungsprozesse** ♥

Was dich persönlich auszeichnet 💡

- Sehr **strukturierte, genaue und organisierte Arbeitsweise** – auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Du denkst mit, arbeitest vorausschauend und erkennst selbstständig, was zu tun ist
- Hohes Maß an **Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein**
- Klare, professionelle und freundliche Kommunikation – intern wie extern ☐
- Selbstständiges Arbeiten ist für dich selbstverständlich, Teamarbeit ebenso
- Ordnung, Überblick und saubere Abläufe sind für dich ein Qualitätsanspruch, kein Zwang

Unser Angebot ☐

- **Langfristige Anstellung** in einem jungen, motivierten und professionellen Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit ohne monotone Routinen
- Zukunftsorientierte Branche mit starkem Digitalisierungsfokus
- Wir setzen auf moderne Tools und effiziente Prozesse, um Personalmanagement-Lösungen laufend zu optimieren
- **Mindestgehaltsangaben:** € 2.059,41 – € 2.528,04 brutto/Monat (KV VG II-III, Vollzeit, 14x) je nach Qualifikation und Erfahrung, zuzüglich Bereitschaft zur Überzahlung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

[ergatis Personalmanagement](#)

Strubergasse 28 / 3. OG · 5020 Salzburg · Österreich

Abteilung(en): Assistenz, Sekretariat & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: Kollektivvertrag Information und Consulting, Angestellte
Verwendungsgruppe II

Entgeltgruppe: