



HR - Mitarbeiter:in (m/w/d)

Wien 1060 | Vollzeitstelle (38,5 Wochenstunden)

Wir, die LITHOZ GmbH, mit Sitz in Wien, sind spezialisiert auf die Entwicklung und Herstellung von Materialien und generativen Fertigungssystemen für den 3D-Druck von Hochleistungskeramiken und bioresorbierbaren Keramiken. Das Unternehmen agiert mit seinen zukunftsorientierten Produkten in einem stark wachsenden, internationalen Geschäftsumfeld.

Bei uns kommen die Menschen zuerst. Das spiegelt sich sowohl in unserer Firmenkultur als auch in unseren LITHOZ-Technologien wider. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt dazu bei, dass alle Produkte den höchsten Standards entsprechen und die Anwender:innen damit innovative und hochwertige Produkte fertigen können.

Ab sofort suchen wir eine:n engagierte:n HR - Mitarbeiter:in mit Hands-on-Mentalität.

Ihre Aufgaben bei Lithoz:

- Gemeinsam im Team betreuen Sie unsere Mitarbeiter entlang des gesamten Employee Lifecycle – vom Eintritt über Vertragserstellungen, Ergänzungen bis hin zum Austritt.
- Die Bearbeitung diverser personaladministrativer Tätigkeiten fällt in Ihren Aufgabenbereich wie z.B. Zeiterfassung, Karenzen, Ersatzruhe, Ausländerbeschäftigung, etc.
- Sie sind eine Ansprechperson für unsere Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in aktuellen arbeitsrechtlichen Belangen.
- Sie unterstützen unsere Führungskräfte im Recruitingprozess, von der Erstellung der Stellenausschreibungen bis hin zur effizienten Administration des Bewerbereingangs.
- Zusammen mit Ihren Kolleg:innen optimieren Sie unsere HR-Prozesse und wirken bei weiteren HR-Projekten mit.

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, FH/Universität) vorzugsweise mit Schwerpunkt auf den HR-Bereich.
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im Bereich HR.
- Sie besitzen gute Kenntnisse zu Arbeits- & Sozialversicherungsrecht.
- Sie können gekonnt mit MS-Office umgehen.
- Die Kommunikation in Deutsch sowie Englisch ist für Sie kein Problem.

Was zeichnet Sie aus?

- Sie haben ein hohes Verantwortungsbewusstsein und arbeiten genau sowie auch selbstständig.
- Die Kommunikation mit anderen liegt Ihnen am Herzen.
- Sie besitzen eine Gabe für Organisation, leben nach der Hands-on Mentalität und meistern stressige Situationen souverän.
- Auf Herausforderungen eines wachsenden Unternehmens reagieren Sie flexibel und mit Interesse.
- Ihr Auftreten ist offen und freundlich.
- Sie betrachten die Dinge gerne von allen Blickwinkeln und blicken dabei auch über den Tellerrand.

Was wir Ihnen anbieten:

- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit der Möglichkeit, sich stets weiterzuentwickeln.
- Eine langfristig angelegte und interessante Tätigkeit in einem international agierenden Unternehmen, das High-End-Technologie entwickelt und vertreibt.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum für eigene Ideen.
- Ein engagiertes Team, das großen Wert auf Kollegialität legt und familiäre Atmosphäre bietet.
- Eine wertorientierte Unternehmenskultur sowie flache Organisationsstrukturen.
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit zur internen und externen Weiterbildung.
- Diverse Benefits (Inhouse Yoga, Sportveranstaltungen, Mitarbeiter-Rabatte, Obst & Gemüse, ...)
- Firmenevents
- 2023 ausgezeichnet mit dem EUCUSA Award für „exzellente Mitarbeiterführung“.

Das monatliche Mindestbruttogehalt liegt bei EUR 2.900,- für 38,5 Wochenstunden. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine angemessene Überzahlung möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins an jobs@lithoz.com. Gerne steht Ihnen Frau Julia Bruckner vorab telefonisch (0660/ 2053247) für Fragen zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!