



Wir sind auf der Suche nach Menschen, die unsere Leidenschaft für Obst & Gemüse teilen. Werde auch du Teil der Frutura Erfolgsgeschichte und gestalte unsere Zukunft nachhaltig mit!

Mitarbeiter:in Personaladministration & Office Management (m/w/d)

Anstellung: Vollzeit

Standort: Bad Blumau/Bierbaum

Deine Aufgaben

- Enge Zusammenarbeit mit dem Betriebsleiter sowie Unterstützung in organisatorischen, administrativen und personalbezogenen Belangen
- Eigenständige Abwicklung administrativer Personalagenden vom Eintritt bis zum Austritt
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten
- Bearbeitung von Dienstplänen sowie Verwaltung von Abwesenheiten und Zeitkorrekturen
- Verwaltung und Vorbereitung personalrelevanter Unterlagen für die Lohnverrechnung
- Kommunikation mit unseren deutsch- und ungarischsprachigen Mitarbeiter:innen
- Unterstützung bei Onboarding-Prozessen und Unterweisungen neuer Mitarbeiter:innen
- Koordination mit Lohnverrechnung, Arbeitsmedizin und Sicherheitsfachkräften
- Organisation und Abwicklung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen
- Kontrolle von Eingangsrechnungen und Korrespondenz mit Lieferanten
- Unterstützung der Kolleg:innen im Rahmen von Urlaubs- und Krankenstandsvertretungen

Das zeichnet dich aus

- Sehr gute Deutsch- und Ungarischkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Personaladministration, Personalverrechnungsvorbereitung oder Büroorganisation von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Hohe Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Daten
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit

Wir bieten dir

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Vergünstigungen bei vielen Partnerbetrieben
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein familiäres Arbeitsklima in einem innovativen Vorzeigebetrieb
- Die Sicherheit einer langfristigen Anstellung in einem wachsenden Unternehmen
- Kostenlose Parkmöglichkeiten am Firmengelände
- Gemeinsam mit uns unseren Weg gehen: „Die Welt jeden Tag ein bisschen besser machen!“

Das Mindestbruttogehalt für diese Position beträgt EUR 2.655,36 pro Monat (für 40 Stunden/Woche). Eine Überzahlung ist möglich und abhängig von deiner bisherigen Berufserfahrung und Qualifikation.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen im PDF-Format zu.

Ich nehme mir gerne Zeit für deine Bewerbung!

Elisa Kickmaier

HR-Generalistin

bewerbung@frutura.com

+43 (0) 664/88 72 40 96

**Frutura Obst & Gemüse
Kompetenzzentrum GmbH**

+43 (0)3334 41800

office@frutura.com

Fruturastraße 1, 8224 Hartl

Gemeinsam machen wir die Welt jeden Tag ein bisschen besser.

