

HR Administration & Arbeitsrecht (w/m/d)

Vollzeit (40 Std/W)

Klosterneuburg (Wien) / Home Office möglich

€ 2.626* brutto/Monat

IST Austria is growing. Grow with us!

IST Austria ist ein kontinuierlich wachsendes internationales Institut für Spitzenforschung in den Life Sciences, der Mathematik, der Informatik sowie der Physik. Wir suchen engagierte Fachexpert_innen aus der ganzen Welt, die unser Ziel von exzellenter Forschung und modernem Science Management unterstützen. Auf einem wunderschönen Campus bieten wir vielfältige Möglichkeiten für persönliches Wachstum in einer stabilen Arbeitsumgebung. [Dieses Video gibt Einblicke!](#)

Ihre Aufgaben

Innerhalb der Division Human Resources unterstützt der Bereich HR Administration mit modernen Tools unsere Belegschaft in allen administrativen Belangen und ist über den gesamten Employee Lifecycle kompetenter Ansprechpartner für alle Fragestellungen, insbesondere des Arbeits- und Fremdenrechts. Aufgrund des Wachstums suchen wir zur weiteren Verstärkung eine erfahrene, motivierte Persönlichkeit, die Freude an der Betreuung unseres internationalen, wissenschaftlichen Personals hat.

- HR-Services für unser internationales, wissenschaftliches Personal über den gesamten Life Cycle, z.B. Onboarding, Betreuung im laufenden Dienstverhältnis, Vertragsmanagement, Check-Out-Prozess, etc.
- Pflege der Personalstammdaten in unseren HR-Systemen, Erstellung aller relevanten Vertragsdokumente
- Erste Ansprechperson für alle Fragestellungen rund um ein Dienstverhältnis und das Leben in Österreich
- Proaktive Beratung zu Arbeits-, Sozialversicherungs- und Fremdenrecht für Führungskräfte und (wissenschaftliches) Personal
- Weiterentwicklung relevanter HR-Prozesse, Systeme, Richtlinien und Policies
- Unterstützung bei der Einführung einer neuen HR-Software
- Schnittstelle zu externen Stakeholdern, z.B. Behörden, Steuerkanzleien, etc.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse des österreichischen Arbeits- und Sozialversicherungsrechts; Kenntnisse im Fremdenrecht von Vorteil
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration in einem internationalen/wissenschaftlichen Umfeld
- Fundierte Erfahrung mit HR-Tools (SAP/dpw), sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Institutssprache Englisch)
- Hohe Service- und Teamorientierung, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Diskretion
- Präziser, selbstständiger und proaktiver Arbeitsstil

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail an

recruiting@ist.ac.at

* Eine Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung möglich. Informationen zur gesetzestkonformen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten durch IST Austria finden Sie auf www.ist.ac.at/datenschutz.

Ihre Benefits



Aus- & Weiterbildung



Kantine



Kinderbetreuung



Kostenloser Shuttlebus



Gesundheitsmaßnahmen



Betriebliche Altersvorsorge