

RefNr. 2026-02711 | 23.01.2026

HR Operations Specialist (m/w/d)

HR Informationssysteme & Administration

Unser Kunde ist ein erfolgreiches, stabiles Unternehmen mit flachen Hierarchien und einer Hands-on-Mentalität. Als Arbeitgeber legt er großen Wert auf professionelle HR-Prozesse, effiziente Zusammenarbeit und die Weiterentwicklung seiner Mitarbeitenden.

Für das Team am Standort **Wien** suchen wir engagierte und motivierte Verstärkung im Bereich HR.

Ansprechperson


Dimiana Atanasova

dimiana.atanasova@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-253

Dein spannendes Aufgabengebiet:

In dieser Rolle bist Du die operative Drehscheibe im HR und stellst sicher, dass alle HR-Prozesse, Daten und Systeme effizient, korrekt und rechtskonform laufen. Durch Deine strukturierte Arbeitsweise und hohe Datenqualität schaffst Du die Basis für ein strategisch starkes HR.

- Umfassende Verantwortung für die operative HR-Administration (On- & Offboarding, Vertragswesen, Personalakten, etc.)
- Key-User-Funktion für HR- und Zeitwirtschaftssysteme inkl. Pflege von Personaldaten und Berechtigungen
- Ansprechperson für Mitarbeitende, HR-Leitung und externe Partner in allen administrativen und abrechnungsrelevanten HR-Themen
- Monatlicher Zeitwirtschaftsabschluss sowie Übergabe aller abrechnungsrelevanten Daten
- Schnittstelle zu der externen Lohnverrechnung, inklusive vorbereitende und nachbereitende Lohnverrechnung
- Mitwirkung bei abrechnungsrelevanten Prozessen inklusive Datenpflege und Kontrolle
- Erstellung von HR-Reports, externen Meldungen und Auswertungen für Controlling & Jahresabschluss
- Weiterentwicklung und Optimierung von HR-Prozessen und Systemen sowie Mitarbeit an HR-Projekten

Das bringst Du mit:








- Erfahrung in HR-Administration und Lohnverrechnungsvorbereitung
- Grundlegendes Wissen in Personalverrechnung und arbeitsrechtlichen Themen oder Lernbereitschaft in diesen Bereichen
- Hohe Systemaffinität sowie Erfahrung im Umgang mit HR-Systemen, Zeitwirtschaft und digitalen Personalakten
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Hohe Genauigkeit, strukturierte Arbeitsweise und Sinn für Qualitätssicherung
- Extrem strukturierte, detailgenaue, fristentreue Arbeitsweise
- Serviceorientierte, klare und zuverlässige Kommunikationsweise
- Freude an Organisation, Struktur, Daten und Systemen
- Hohe Diskretion, Proaktivität und Verantwortungsbewusstsein

Das bietet Dir unser Kunde:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen und stabilen Unternehmen
- Mitgestaltungsmöglichkeit in diversen Projekten
- Flexibles Arbeitszeitmodell und Homeoffice Möglichkeit
- Attraktive Sozialleistungen und Benefits
- Jahresbruttogehalt ab EUR 49.000,- (Vollzeit, 38,5 Stunden/Woche, kein All-In) mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Deiner Erfahrung und Qualifikation

Gerne informiert Dich unsere Beraterin Frau Mag. Atanasova im Zuge eines vertraulichen Gesprächs näher über diese Chance.

Leistungen

-  Workation
-  Weiterbildungs- u. entwicklungsmöglichkeiten / Coaching
-  Gute öffentliche Verkehrsanbindung
-  Mitarbeiterrabatte intern und/oder extern
-  Home-Office Option
-  Pensionsvorsorge / Zusatzversicherung
-  Kantine / Obst / freie Getränke / Zuschuss Mittagessen

Jährliche Gehaltsspanne

Mindestgehalt: € 0

mögliche Überzahlung: € 0

Kontakt

Für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:



Dimiana Atanasova

dimiana.atanasova@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-253



Seher Sirin

seher.sirin@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-275