

RefNr. 2026-03682 | 30.06.2026

HR Generalist (w/m/d)

Du möchtest im HR nah am Tagesgeschäft arbeiten und durch praktische Umsetzung einen echten Unterschied im Alltag machen? In dieser Rolle bei der **Editel Austria GmbH** am **Standort Wien** sorgst du dafür, dass HR Prozesse reibungslos funktionieren und Mitarbeiter:innen rasch Unterstützung erhalten. Du arbeitest eng im operativen HR Alltag, packst aktiv mit an und sorgst dafür, dass administrative und organisatorische HR Themen effizient, strukturiert und zuverlässig umgesetzt werden.

Ansprechperson



Zsuzsanna Torda

zsuzsanna.torda@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-282

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Betreuung des gesamten HR Tagesgeschäfts entlang des **Employee Life Cycles**
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller **operativen HR Prozesse** im Alltag
- Aktive Mitwirkung im **Recruiting**: Abstimmung mit Fachbereichen, Auswahlprozesse, Interviews und Koordination
- Ansprechpartner:in für Führungskräfte und Mitarbeiter:innen bei allen **personal- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen**
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von **Trainings, Workshops** und internen **Veranstaltungen**
- Aktive Mitarbeit an HR Initiativen zur Stärkung der Unternehmenskultur und des **Employer Brandings**
- Unterstützung bei der kontinuierlichen **Optimierung bestehender HR Abläufe**, immer mit Fokus auf Praktikabilität und Umsetzbarkeit im Alltag

Dein Profil








- Abgeschlossene **Ausbildung** im HR Bereich, Arbeitsrecht oder eine **vergleichbare Qualifikation**
- **Mehrjährige Erfahrung** in einer generalistischen HR Rolle oder im operativen HR Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse im **österreichischen Arbeits- und Sozialrecht**
- **Hands-on Persönlichkeit** mit strukturierter, selbständiger und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, Erfahrung mit HR Software von Vorteil
- Hohe **Serviceorientierung** sowie Freude daran, anderen den Arbeitsalltag zu erleichtern
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse**

Wir bieten

- Ein internationales, **technologieorientiertes Arbeitsumfeld**
- Flexible Arbeitszeitgestaltung durch **Gleitzeit und Mobile Working**
- Ein kollegiales, **wertschätzendes Team** mit **kurzen Entscheidungswegen**
- **Weiterbildungsbudget** von **EUR 2.500,-** jährlich sowie **4 Weiterbildungstage**
- **Essenzuschuss, Öffi-Ticket** und private **Krankenversicherung**
- Modernes, **klimatisiertes Büro** in zentraler Lage **in Wien** mit direkter U-Bahn Anbindung
- Regelmäßige **Mitarbeitererevents** und ein starkes Miteinander

Neben diesen unterschiedlichen Benefits erwartet dich ein Bruttojahresgehalt **ab EUR 60.000,-** sowie die Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation und Erfahrung. **Lass uns gerne darüber sprechen!**

Leistungen

-  Fitnessmöglichkeit / gemeinsames Sportprogramm / Gesundheitsvorsorge
-  Weiterbildungs- u. entwicklungsmöglichkeiten / Coaching
-  Gute öffentliche Verkehrsanbindung
-  Flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit
-  Home-Office Option
-  Pensionsvorsorge / Zusatzversicherung
-  Firmenfeiern & Events

Jährliche Gehaltsspanne

Mindestgehalt: € 60.000

mögliche Überzahlung: € 60.000

Kontakt

Für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:



Zsuzsanna Torda

zsuzsanna.torda@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-282