



Unser Auftraggeber, die **GeoVille Information Systems and Data Processing GmbH**, ist ein weltweit führender Anbieter von Geo-Informationdienstleistungen mit Hauptsitz im Zentrum von Innsbruck. Zur Verstärkung des hochqualifizierten Teams suchen wir eine engagierte und proaktiv agierende

ASSISTENZ HR- & OFFICE-MANAGEMENT (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit ab 25 h / Wo

In dieser vertrauensvollen Position arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung, den Kolleg:innen in Administration & HR und der externen Steuerberatungskanzlei zusammen. Sie unterstützen bei sämtlichen administrativen HR-Prozessen und sind zentrale:r Ansprechpartner:in für personalrelevante Aufgaben wie Pflege der Mitarbeiter-Stammdaten, Betreuung freier Dienstnehmer:innen, begleitendes On- & Offboarding von Mitarbeiter:innen, Zeiterfassung sowie die Organisation der Dienstverträge. Weiters unterstützen Sie bei der Lohnverrechnung und sorgen insgesamt für eine professionelle Personaladministration.

UNSERE ERWARTUNGEN

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrj. Erfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Freude im Umgang mit Zahlen
- Genaue & selbständige Arbeitsweise

IHRE PERSPEKTIVEN

- Spannende Aufgaben in einem innovativen, global tätigen Top-Unternehmen
- Strukturierte, individuelle Einarbeitung
- Raum für Ideen und Eigeninitiative
- 4-Tage Woche möglich
- Viele Benefits (Jobticket od. Essenzuschuss)

Das Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt ab EUR 3.400,- auf Vollzeitbasis. Unser Kunde honoriert Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung mit einer entsprechenden Überzahlung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der **Ref. Nr. AS40626**.



CONNECT COMPETENCE GMBH - Expert*innen für Personal und Organisation

Innsbruck - Dornbirn - München | Grabenweg 68 | 6020 Innsbruck | Tel.: +43 (0)512 390663

Mail: jobs@connectcompetence.net | www.connectcompetence.net | [f](#) [i](#) [t](#) [x](#)