Die APA – Austria Presse Agentur bietet eine Vielzahl an spannenden Betätigungsfeldern. Wir sorgen täglich für qualitativ hochwertige Nachrichten und bieten innovative Informations-, Kommunikations- und IT-Dienstleistungen an. Bringe deine Persönlichkeit und dein Know-how ein – wir freuen uns auf Dich!

Für die Abteilung Human Resources suchen wir derzeit Verstärkung und freuen uns auf deine Unterstützung als

Mitarbeiter:in im HR-Bereich (w/m/x) Schwerpunkt: Administration & Projekte

Standort: 1060 Wien | **Eintrittsdatum:** ab sofort | **Arbeitszeit:** Teilzeit (15-20h/Woche)

In dieser abwechslungsreichen Position ergänzt du unser engagiertes HR-Team und sorgst mit deinem Organisationstalent und deiner strukturierten Arbeitsweise für reibungslose Abläufe in der Personalverwaltung. Gleichzeitig gestaltest du spannende Projekte mit – von Datenschutzthemen bis hin zu KI-Implementierungen.

Deine Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung der HR-Abteilung und Verwaltung der digitalen Personalakten
- Arbeit mit dem APA-Zutrittssystem und Pflege von Vertragsmustern
- Vorbereitung individueller Verträge und Vereinbarungen
- Mitarbeit in HR-Projekten (z. B. Datenschutz, KI, Betriebsvereinbarungen)
- Unterstützung im Bereich Personalverrechnung (keine Vorkenntnisse erforderlich)
- Recherchen und Auskünfte im Bereich Arbeitsrecht (juristische Kenntnisse wünschenswert)

Dein Profil

- Du bist Student:in (z. B. Wirtschafts-, Rechts-, Sozial- oder Geisteswissenschaften) oder hast erste Erfahrung in der Personaladministration bzw. in einer vergleichbaren administrativen Funktion
- Strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise sowie Diskretion
- Hohe Serviceorientierung und Freude an Teamarbeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit digitalen HR-Systemen von Vorteil
- Interesse an arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Bereitschaft, dich schnell in neue Themen einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten Dir

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierten, kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Home-Office-Möglichkeiten
- Mitarbeit an aktuellen HR-Projekten mit viel Einblick in die Praxis
- Als zertifiziertes Unternehmen bieten wir ein umfangreiches Gesundheitsprogramm und stehen für Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Freizeit
- Über unsere Benefits informieren wir dich gerne in unserem ersten Gespräch

Die Bezahlung erfolgt gemäß Kollektivvertrag, abhängig von deiner Qualifikation und Erfahrung und beträgt für diese Position auf Vollzeitbasis (35,5 Wochenstunden) 3.122 EUR.

Hast du noch Fragen? Dann wende dich gerne an mich!

E-Mail: denise.carausu@apa.at | Mobil: +43 664 2145042

Wir freuen uns auf deine Online-Bewerbung.

JETZT BEWERBEN

Die APA – Austria Presse Agentur ist die nationale Nachrichtenagentur und der führende Informationsdienstleister Österreichs. Die APA-Redaktionen sorgen für Echtzeit-Nachrichtendienste in Wort, Bild, Grafik, Audio und Video, die Tochter- unternehmen bieten Verbreitungs-, Recherche- und Wissensmanagement-Dienste sowie Informationstechnologie-Lösungen. Die Services wenden sich an professionelle User in den Märkten Medien, Politik und Behörden sowie Wirtschaft.

APA – Austria Presse Agentur eG

Laimgrubengasse 10
1060 Wien, Österreich
auf Google Maps anzeigen

www.apa.at